

MUNICÍPIO DE SUMÉ

BOLETIM OFICIAL



Instituído pela Lei
Nº 314, de 17.03.74

ANO XVII - EDIÇÃO ESPECIAL - SUMÉ (PB) 30 de ABRIL de 2019 pág. 01-18

Lei nº 1.297, de 26 de abril de 2019.

(Autoria: Vereador Juan Victor Gomes de Sá Pires Pereira)

Denomina logradouro Público e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Sumé

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 1º Fica denominada de Rua Manoel Maracajá Maciel – Nequim Bernardo a Antiga Rua Projetada 01, no Bairro Frei Damião.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 26 de abril de 2019.

Eden Duarte Pinto de Sousa

Prefeito do Município

Lei nº 1.298, de 30 de abril de 2019.

Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé.

O Prefeito do Município de Sumé

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte

Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO ÚNICO FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º As funções administrativas do Poder Público Municipal e a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé obedecerão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município e às prescrições desta Lei.

TÍTULO II PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I AÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 2º A ação do Governo Municipal será norteada para o cumprimento das competências institucionais previstas na Constituição do Estado; na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Orgânica do Município.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município.

§ 2º Auxiliam diretamente o Prefeito do Município no exercício de governança o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, e a estes, os Secretários-Adjuntos, os Coordenadores e os Diretores de Departamentos das Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º São instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura do Município de Sumé:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais e seus Relatórios;
- V - Sistema Municipal de Ensino;
- VI - Sistema Especial de Auditoria de Saúde do Município;
- VII - Sistema de Controle Interno Integrado;
- VIII - Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- IX - Sistema Municipal de Cultura;
- X - Sistema Municipal de Assistência Social;
- XI - Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XII - Plano Municipal de Educação;
- XIII - Plano Municipal de Saúde;
- XIV - Plano Municipal de Cultura;
- XV - Plano Municipal de Assistência Social;
- XVI - Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XVII - Códigos Municipais;
- XVIII - Conferência Municipal de Saúde;
- XIX - Conferência Municipal de Educação;
- XX - Fórum Municipal de Educação;
- XXI - Conferência Municipal de Cultura;
- XXII - Conferência Municipal de Assistência Social;
- XXIII - Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XXIV - Fundos Especiais;
- XXV - Programação Financeira;
- XXVI - Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

Art. 4º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos, programas e projetos de ação governamental serão objeto de permanente coordenação de todos os níveis, mediante atuação sintoni-

zada das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

TÍTULO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ CAPÍTULO I

OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 5º A Estrutura Administrativa visa a atingir, entre outras, os seguintes objetivos e finalidades:

- I - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II - definir claramente níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e também para os respectivos dirigentes;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Seção I

Segmentos Permanentes

Art. 6º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé é constituída pelos órgãos e unidades que integram os grandes segmentos da:

- I - Administração Direta;
 - II - Administração Indireta.
- Art. 7º A Administração Direta compreende serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da administração pública, a saber:

- I - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito do Município para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;
- II - Secretarias Municipais, de natureza instrumental e de natureza substantiva, órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 8º A Administração Indireta compreende os serviços instituídos para limitar a expansão da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, usufruindo, para tanto, de independência funcional controlada, a saber:

- I - autarquias, entidades de personalidade jurídica de direito público, criadas por lei e organizadas por ato do Poder Executivo, com patrimônio e receita próprios, sem capital, para o desempenho de atividades típicas da administração pública que não traduzam resultados comerciais ou industriais, funcionando, com autonomia de gestão, sob vinculação direta ao Prefeito do Município e por tutela administrativa de Secretarias Municipais;
- II - fundações, entidades de personalidade jurídica de direito público, que integram a Administração Indireta quando criadas por lei com tal intenção, organizadas, por estatutos, com patrimônio e bens afetados a um determinado objetivo de utilidade pública.

Parágrafo Único. As Fundações instituídas pelo Poder Público obedecerão, indistintamente, os princípios da administração pública, a exemplo da exigência de concurso público para admissão de servidores, regime jurídico único de natureza estatutária e bem assim as normas de licitações estabelecidas na legislação federal.

Seção II

Níveis de Atuação e Órgãos Integrantes

Subseção I

Administração Direta

Art. 9º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé é constituída pelos seguintes órgãos e unidades:

1. ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL
- 1.1. GABINETE DO PREFEITO – ~~Ø~~ GAPRE
- 1.1.1. NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR
- 1.1.1.1. PREFEITO DO MUNICÍPIO
- 1.1.1.1.1. Integração Sistemática
- 1.1.1.1.1.1. Sistema de Controle Interno Integrado
- 1.1.1.1.1.1.1. Coordenadoria Especial de Controle Interno
- 1.1.1.1.1.2. Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON
- 1.1.1.1.2.1. Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
- 1.1.1.1.2.1.1. Divisão de Atendimento e Proteção ao Consumidor
- 1.1.1.1.2.2. Divisão de Fiscalização, Estudos e Pesquisas
- 1.1.1.1.2.2. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
- 1.1.1.1.3. Chefia do Gabinete do Prefeito
- 1.1.2. NÍVEL DE ACESSORAMENTO
- 1.1.2.1. Assessoria de Comunicação Social
- 1.1.2.1.1. Serviço de Informações ao Cidadão
- 1.1.2.2. Assessoria Jurídica

- 1.1.2.3. Assessoria Técnica
1.1.2.4. Secretaria Pessoal
1.1.3. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
1.1.3.1. Conselho Consultivo do Município
1.1.3.2. Conselho Municipal de Segurança Pública
1.1.3.3. Conselho de Juventude
1.1.3.4. Comissão Permanente de Licitações
1.1.3.5. Comissão Municipal de Defesa Civil
1.1.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO REGIONAL
1.1.4.1. Núcleo de Administração Regional – com sede no Distrito de Pio X
1.1.4.2. Escritório de Representação do Município de Sumé na Capital do Estado
1.1.5. NÍVEL DE COLABORAÇÃO INTERGOVERNAMENTAL
1.1.5.1. Junta do Serviço Militar
1.1.5.2. Central de Atendimento ao Cidadão
2. ÓRGÃO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL
2.1. GABINETE DO VICE-PREFEITO — GAVIP
2.1.1. Secretaria Pessoal do Gabinete do Vice-Prefeito
3. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
3.1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO — SECAD
3.1.1. Secretário da Administração
3.1.1.1. NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR
3.1.1.1.1. Unidade Setorial de Controle Interno
3.1.1.1.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
3.1.1.1.2.1. Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário da Administração
3.1.1.1.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
3.1.1.1.2.1. Conselho Consultivo
3.1.1.1.2.2. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
3.1.1.1.2.3. Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Servidor no Serviço Público
3.1.1.1.2.4. Comissão Permanente de Monitoramento
3.1.1.1.2.5. Junta Médica Oficial do Município
3.1.1.1.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
3.1.1.1.3.1. Departamento de Administração Geral
3.1.1.1.3.1.1. Divisão de Material e Patrimônio
3.1.1.1.3.1.1.1. Serviço de Compras
3.1.1.1.3.1.1.2. Serviço de Almoxarifado Central
3.1.1.1.3.1.2. Divisão de Serviços Gerais
3.1.1.1.3.1.2.1. Serviço de Transportes
3.1.1.1.3.1.2.2. Seção de Documentação e Arquivo
3.1.1.1.3.2. Departamento de Recursos Humanos
3.1.1.1.3.2.1. Divisão de Registro de Cadastro Funcional e Pagamento de Pessoal
3.1.1.1.3.2.1.1. Serviço de Segurança do Trabalho
3.1.1.1.3.2.3. Centro de Comercialização e Artesanato “Elias Pereira de Araújo”
3.1.1.1.3.3. Unidade Central de Informática
3.2. SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS — SEFIN
3.2.1. Secretário de Orçamento e Finanças
3.2.1.1. NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR
3.2.1.1.1. Unidade Setorial de Controle Interno
3.2.1.1.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
3.2.1.1.2.1. Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário de Orçamento e Finanças
3.2.1.1.3. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
3.2.1.1.3.1. Conselho Consultivo
3.2.1.1.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO
3.2.1.1.4.1. Departamento de Administração Tributária
3.2.1.1.4.1.1. Divisão de Rendas e Tributos Diversos
3.2.1.1.4.1.2. Serviço de Cadastros Econômico-Fiscais
3.2.1.1.4.2. Departamento de Administração Financeira
3.2.1.1.4.2.1. Divisão de Execução Orçamentária
3.2.1.1.4.2.2. Divisão de Contabilidade
3.2.1.1.4.2.3. Divisão de Finanças
3.2.1.1.4.2.3.1. Serviço Especial de Arrecadação Direta de Rendas Municipais
4. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES-FIM
4.1. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO — SEDUC
4.1.1. NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR
4.1.1.1. Secretário da Educação
4.1.1.1.1. Instrumento de Ação Financeira
4.1.1.1.1.1. Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
4.1.2.1. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
4.1.2.1.1. Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário da Educação
4.1.3.1. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
4.1.3.1.1. Conselho Consultivo
4.1.3.1.2. Integração Sistêmica
4.1.3.1.2.1. Sistema Municipal de Ensino
4.1.3.1.2.1.1. Conselho Municipal de Educação
4.1.3.1.2.1.2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
4.1.3.1.2.1.3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
4.1.3.1.2.1.4. Conselhos Escolares das Unidades Municipais de Educação da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino
4.1.3.1.2.1.5. Comissão de Valorização do Magistério Público Municipal
4.1.3.1.2.1.6. Fórum Municipal de Educação
4.1.3.1.2.1.7. Conferência Municipal de Educação
4.1.4.1. NÍVEL DE EXECUÇÃO
4.1.4.1.1. Secretaria-Adjunta da Educação
4.1.4.1.1.1. Departamento de Ensino
4.1.4.1.1.1.1. Centro de Projetos Especiais de Educação
4.1.4.1.1.1.2. Subcoordenação de Execução do Programa de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA)
4.1.4.1.1.1.3. Subcoordenação de Execução do Programa Projovem Campo - Saberes da Terra - PB
4.1.4.1.1.1.4. Subcoordenação de Execução do Programa Mais Educação
4.1.4.1.1.1.2. Divisão de Administração Escolar
4.1.4.1.1.1.2.1. Serviço de Capacitação de Recursos Humanos
4.1.4.1.1.1.2.2. Serviço de Arquivo e Comunicações Administrativas
4.1.4.1.1.1.2.3. Serviço de Estatística e Informática Escolar
4.1.4.1.1.1.2.4. Seção de Almoxarifado Setorial
4.1.4.1.1.1.3. Divisão de Apoio ao Estudante
4.1.4.1.1.1.3.1. Serviço de Alimentação Escolar
4.1.4.1.1.1.4. Divisão de Conservação e Manutenção das Unidades Municipais de Ensino
4.1.4.1.1.1.4.1. Seção de Recuperação de Móveis Escolares
4.1.4.1.1.1.5. Divisão de Transporte Escolar
4.1.4.1.1.1.5.1. Seção de Transporte Rural
4.1.4.1.1.1.6. Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino
4.1.4.1.1.1.6.1. Unidades Municipais de Ensino
4.1.4.1.1.1.6.1.2. Células de Coordenação Pedagógica
4.1.4.1.1.2. Departamento de Apoio Pedagógico
4.1.4.1.1.2.1. Divisão de Planejamento, Supervisão e Orientação Educacional
4.1.4.1.1.2.2. Divisão de Orientação Pedagógica
4.1.4.1.1.3. Administração Regional
4.1.4.1.1.3.1. Administração do Ginásio “Antonio André de Siqueira” da Unidade Municipal de Ensino José Bonifácio de Andrade do Distrito de Pio X
4.2. SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO — SECET
4.2.1. NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR
4.2.1.1. Secretário da Cultura, Esportes e Turismo
4.2.1.1.1. Integração Sistêmica
4.2.1.1.1.1. Sistema Municipal de Cultura
4.2.1.1.1.1.1. Órgãos Vinculados
4.2.1.1.1.1.2. Órgãos de Apoio
4.2.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
4.2.2.1. Conselho Consultivo
4.2.2.2. Conselho Municipal de Cultura
4.2.2.3. Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural
4.2.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
4.2.3.1. Departamento de Cultura e Turismo
4.2.3.1.1. Divisão de Cultura
4.2.3.1.2. Divisão de Turismo e Eventos
4.2.3.2. Departamento de Esportes
4.2.3.2.1. Divisão de Esportes
4.2.3.2.1.1. Administração do Estádio “José Jacinto”
4.2.3.2.1.2. Administração do Ginásio Municipal de Esportes de Sumé/PB
4.3. SECRETARIA DA SAÚDE — SESAU
4.3.1. NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR
4.3.1.1. Secretário da Saúde
4.3.1.1.1. Instrumento de Ação Financeira
4.3.1.1.1.1. Fundo Municipal de Saúde
4.3.1.1.2. Integração Sistêmica
4.3.1.1.2.1. Sistema Especial de Auditoria de Saúde do Município
4.3.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
4.3.2.1. Conselho Consultivo
4.3.2.2. Conselho Municipal da Saúde
4.3.2.3. Conselho Municipal de Prevenção e Controle do Tabagismo
4.3.2.4. Conselho Antidrogas
4.3.2.5. Conferência Municipal de Saúde
4.3.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
4.3.3.1. Secretaria-Adjunta da Saúde
4.3.3.1.1. Rede Hospitalar
4.3.3.1.1.1. Hospital e Maternidade “Alice de Almeida”
4.3.3.1.1.1.1. Órgãos Colegiados
4.3.3.1.1.1.1.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
4.3.3.1.1.1.1.2. Comissão de Revisão de Prontuários
4.3.3.1.1.1.1.3. Comissão de Educação Permanente
4.3.3.1.1.1.2. Órgãos de Direção
4.3.3.1.1.1.2.1. Diretoria-Geral
4.3.3.1.1.1.2.1.1. Diretoria-Adjunta
4.3.3.1.1.1.2.1.1.1. Secretaria
4.3.3.1.1.1.2.1.1.1.1. Serviço Geral de Recepção de Pessoas
4.3.3.1.1.1.2.1.1.2. Coordenação Especial de Enfermagem
4.3.3.1.1.1.2.1.1.3. Coordenação Central de Farmácia Hospitalar
4.3.3.1.1.1.2.1.1.3.1. Divisão de Administração
4.3.3.1.1.1.2.1.1.3.1.1. Serviço de Almoxarifado
4.3.3.1.1.1.2.1.1.3.1.2. Seção de Almoxarifado Setorial de Gêneros Alimentícios
4.3.3.1.1.1.2.1.1.4. Coordenação Especial de Auditoria Hospitalar
4.3.3.1.1.1.2.1.1.5. Coordenação Central de Clínica Médica
4.3.3.1.1.1.2.1.1.5.1. Divisão de Laboratório
4.3.3.1.1.1.2.1.1.5.2. Divisão de Nutrição
4.3.3.1.1.1.2.1.1.5.3. Divisão de Raios-X
4.3.3.1.1.1.2.1.1.5.4. Divisão de Serviços Especiais
4.3.3.1.1.1.2.1.1.5.4.1. Seção de Limpeza Hospitalar
4.3.3.1.1.1.2.1.1.5.4.2. Seção de Cozinha Hospitalar
4.3.3.1.1.1.2.1.1.5.4.3. Seção de Garagem
4.3.3.1.2. Nível de Linha Departamental
4.3.3.2.1.2.1. Departamento de Atenção Básica

- 4.3.3.1.2.1.1. Divisão de Assistência Farmacêutica
 4.3.3.1.2.1.2. Divisão de Ações Estratégicas em Saúde da Família
 4.3.3.1.2.1.3. Divisão de Administração dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família
 4.3.3.1.2.1.3.1. Serviço de Fisioterapia
 4.3.3.1.2.1.4. Divisão de Administração do Programa "Academia de Saúde"
 4.3.3.1.2.2. Departamento de Vigilância em Saúde
 4.3.3.1.2.2.1. Divisão de Vigilância Sanitária
 4.3.3.1.2.2.1.1. Serviço de Fiscalização e Inspeção Sanitária
 4.3.3.1.2.2.2. Divisão de Vigilância Ambiental
 4.3.3.1.2.2.3. Divisão de Vigilância Epidemiológica
 4.3.3.1.2.3. Departamento de Atenção Especializada
 4.3.3.1.2.3.1. Centro de Apoio Psicossocial
 4.3.3.1.2.3.2.1. Serviço de Controle de Condutores de Veículos
 4.3.3.1.2.3.3. Divisão de Serviços Especializados
 4.3.3.1.2.4. Departamento de Saúde Bucal
 4.3.3.1.2.4.1. Divisão de Controle das Equipes de Saúde Bucal
 4.3.3.1.2.5. Departamento de Transportes
 4.3.3.1.2.5.1. Divisão de Controle Geral de Veículos
 4.3.3.1.2.6. Departamento de Atividades de Informática
 4.3.3.1.2.6.1. Divisão de Operação de Equipamentos de Informática
 4.3.3.1.2.7. Departamento de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU
 4.3.3.1.2.8. Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde
 4.3.3.1.2.8.1. Divisão de Regulação dos Serviços de Saúde
 4.3.1.1.2.8.2. Divisão Central de Marcação de Consultas
 4.4. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS
 4.4.1. Secretário de Assistência Social
 4.4.1.1. NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR
 4.4.1.1.1. Instrumentos de Ação Financeira
 4.4.1.1.1.1. Fundo Municipal de Assistência Social
 4.4.1.1.1.2. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 4.4.1.1.1.3. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS
 4.4.1.1.2. Integração Sistêmica
 4.4.1.1.2.1. Sistema Municipal de Assistência Social
 4.4.1.1.2.1.1. Órgãos Vinculados
 4.4.1.1.2.1.2. Órgãos de Apoio
 4.4.1.1.2.2. Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
 4.4.1.1.2.2.1. Órgãos Vinculados
 4.4.1.1.2.2.2. Órgãos de Apoio
 4.4.1.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 4.4.1.2.1. Conselho Consultivo
 4.4.1.2.2. Conselho Municipal de Assistência Social
 4.4.1.2.3. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 4.4.1.2.4. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente
 4.4.1.2.5. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
 4.4.1.2.6. Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
 4.4.1.2.6.1. Rede Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Básica
 4.4.1.2.6.2. Rede Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Complementar
 4.4.1.2.7. Conselho Municipal do Idoso
 4.4.1.2.8. Comissão Municipal de Emprego
 4.4.1.2.9. Conferência Municipal de Assistência Social
 4.4.1.2.10. Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
 4.4.1.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
 4.4.1.3.1. Departamento de Proteção Social Básica
 4.4.1.3.1.1. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
 4.4.1.3.1.1.1. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFC
 4.4.1.3.1.1.2. Programa Primeira Infância no SUAS - "Criança Feliz"
 4.4.1.3.1.1.3. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - SPAIF
 4.4.1.3.1.2. Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional
 4.4.1.3.1.3. Divisão de Cadastros Sociais
 4.4.1.3.1.4. Divisão de Capacitação e Relações para o Trabalho, Ocupação e Renda
 4.4.1.3.1.5. Divisão de Proteção à Mulher e da Diversidade Humana
 4.4.1.3.1.6. Divisão de Preservação e Garantia dos Direitos de Cidadania
 4.4.1.3.2. Departamento de Proteção Social Especial
 4.4.1.3.2.1. Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
 4.4.1.3.3. Departamento de Vigilância Socioassistencial
 4.4.1.3.1. Divisão de Execução e Controle dos Programas Especiais de Assistência Social
 4.5. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SESUR
 4.5.1. Secretário de Obras e Serviços Urbanos
 4.5.1.1. NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR
 4.5.1.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 4.5.1.2.1. Conselho Consultivo
 4.5.1.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
 4.5.1.3.1. Departamento de Obras e Urbanismo
 4.5.1.3.1.1. Divisão de Urbanismo
 4.5.1.3.1.1.1. Serviço de Licenças
 4.5.1.3.1.2. Divisão de Execução de Obras
 4.5.1.3.1.2.1. Serviço de Fiscalização de Obras e de Posturas Municipais
 4.5.1.3.2. Departamento de Serviços Públicos
 4.5.1.3.2.1. Divisão de Limpeza Urbana
 4.5.1.3.2.1.1. 1º Setor de Limpeza Urbana
 4.5.1.3.2.1.2. 2º Setor de Limpeza Urbana
 4.5.1.3.2.1.3. 3º Setor de Limpeza Urbana
 4.5.1.3.2.1.4. 4º Setor de Limpeza Urbana

- 4.5.1.3.2.1.5. 5º Setor de Limpeza Urbana
 4.5.1.3.2.1.2. Serviço de Manutenção e Depósito
 4.5.1.3.2.2. Divisão de Administração, Conservação e Manutenção de Parques, Mercados, Açougues e Cemitérios Públicos
 4.5.1.3.2.3. Central de Abastecimento "Oscar Severo de Macedo"
 4.5.1.3.2.4. Cemitério e Velório "Nossa Senhora do Perpétuo Socorro"
 4.5.1.3.2.5. Divisão de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública
 4.6. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DO MEIO AMBIENTE - SEDAP
 4.6.1. Secretário do Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente
 4.6.1.1. NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR
 4.6.1.1.1. Instrumentos de Ação Financeira
 4.4.1.1.1.2. Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
 4.6.1.1.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 4.6.1.1.2.1. Conselho Consultivo
 4.6.1.1.2.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
 4.6.1.1.2.3. Conselho Municipal de Proteção Ambiental
 4.6.1.1.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
 4.6.1.1.3.1. Departamento de Apoio à Agropecuária e à Pesca
 4.6.1.1.3.1.1. Divisão de Ações para a Agricultura
 4.6.1.1.3.1.2. Divisão de Ações para a Pecuária e a Pesca
 4.6.1.1.3.1.3. Matadouro Público "Geraldo Francisco da Silva"
 4.6.1.1.3.1.4. Administração do Parque de Exposições de Animais "João Albino Pedrosa"
 4.6.1.1.3.2. Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas
 4.6.1.1.3.2.1. Divisão de Estradas Vicinais
 4.6.1.1.3.3. Departamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
 4.6.1.1.3.3.1. Divisão de Recursos Hídricos e Equipamentos Rurais
 4.6.1.1.3.3.2. Divisão de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental
 § 1º Na estruturação e funcionamento do Conselho Consultivo do Município, observar-se-ão aos seguintes critérios:
 I - o conselho é composto:
 a) pelos Secretários Municipais, como membros natos, cabendo a Presidência do Conselho ao Secretário da Administração;
 b) o Coordenador da Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito, que exercerá a função de Secretário-Executivo do Conselho;
 c) 1 (um) representante dos servidores da Administração Direta;
 d) 1 (um) representante dos servidores da Administração Indireta;
 e) 1 (um) representante dos servidores da Câmara Municipal;
 II - a critério do Presidente poderão participar das reuniões do colegiado, sem direito a voto — em caráter permanente ou temporário, como membros convidados:
 a) titulares de órgãos e entidades da Administração Indireta;
 b) dirigentes de órgãos e unidades da Administração Municipal e de outros níveis de governo;
 c) especialistas, autoridades, personalidades e representantes de instituições e entidades, desde que possam contribuir para o esclarecimento de matérias da competência do Conselho;
 III - o Presidente do Conselho detém a prerrogativa do voto de qualidade, quando necessário a promover o desempate em votações do colegiado.
 § 2º Os órgãos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor funcionarão em permanente e estreita articulação com a Central de Atendimento do Cidadão.
 § 3º Integram, como instrumento de atuação complementar dos órgãos de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé - Administração Direta, os seguintes fundos especiais:
 I - Fundo Municipal de Saúde, criado pela Lei n.º 610, de 14 de agosto de 1991, alterada pelas Leis n.ºs 613, de 11 de outubro de 1991, e 627, 28 de fevereiro de 1992, administrado pela Secretaria da Saúde;
 II - Fundo Municipal de Assistência Social, criado pela Lei n.º 708, de 25 de novembro de 1996, gerido pela Secretaria da Assistência Social;
 III - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei n.º 754, de 25 de março de 1999, gerido pela Secretaria da Assistência Social;
 IV - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS, a que se refere a Lei n.º 945, de 20 de março de 2008, gerido por um Conselho Gestor, órgão colegiado de natureza deliberativa vinculado à Secretaria da Assistência Social;
 V - Fundo Municipal de Transporte e Trânsito, administrado na forma da Lei n.º 837, de 1º de julho de 2002;
 VI - Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, administrado pela Secretaria da Educação; e
 VII - Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, criado pela Lei n.º 1.083, de 22 de março de 2013, administrado pela Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente.
 § 4º A administração dos matadouros públicos municipais, a cargo da Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente, será feita em permanente articulação entre as Secretarias de Obras e Serviços Urbanos e da Saúde.
 § 5º Os serviços de manutenção e de conservação das estradas municipais serão desenvolvidos em articulação permanente entre a Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente e a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.
 § 6º Os Sistemas Municipais de Proteção e Defesa do Consumidor; de Ensino; Cultura; Auditoria e Saúde do Município e de Assistência Social serão regulados por leis específicas.

Art. 10. As unidades que integram a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino são subordinadas diretamente ao Departamento de Ensino da Secretaria da Educação.

§ 1º A organização e a classificação das Unidades de Ensino da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino, bem como a retribuição dos titulares dos corpos diretivos e de apoio administrativo correspondentes obedecerão aos seguintes critérios básicos:

I - serão feitas mediante decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, levando em consideração o tipo de ensino ministrado, o número de alunos matriculados e os turnos de funcionamento dessas unidades;

II - consideram-se unidades de ensino:

a) Unidades Padrão A - as unidades de ensino que ofereçam a Educação Infantil em:

1. creches, ou entidades equivalentes;

2. pré-escolas;

b) Unidades Padrão B - as unidades de ensino que ofereçam o Ensino Fundamental da 1ª a 5ª Séries;

c) Unidades Padrão C - as unidades de ensino que ofereçam Ensino Fundamental da 6ª à 9ª Séries.

§ 2º Obedecido o disposto no § 1º, as unidades de ensino poderão ser subclassificadas basicamente nos Padrões A-1, A-2 e A-3; B-1; B-2 e B-3 e C-1 e C-2.

§ 3º As creches funcionarão em regime especial, caracterizado pelo desenvolvimento de suas atividades em horário corrido.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão necessários a atender ao funcionamento das Unidades Escolares da Rede Oficial de Ensino do Município são os constantes do ANEXO IV da Lei Complementar nº 13, de 8 de janeiro de 2010.

§ 5º Os cargos de provimento em comissão de Diretor e de Diretor-Adjunto serão nomeados por livre escolha do Prefeito do Município, incluindo servidores de outras esferas de Poder cedidos ao Município de Sumé.

§ 6º A nomeação para o cargo em comissão de Secretário Administrativo de Unidade Municipal de Ensino Fundamental da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino não recairá em servidor não seja integrante do Grupo Ocupacional Magistério Público Municipal.

§ 7º Os titulares dos cargos de provimento em comissão de que trata o § 4º, deste artigo, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de quarenta horas semanais, podendo ser convocados, quando necessário, para a prestação de serviço em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

§ 8º As Unidades Municipais de Ensino contarão com 1 (uma) Célula de Coordenação Pedagógica, cujo ocupante é classificado no símbolo DAS-3, de provimento em comissão, observado o disposto no § 7º deste artigo.

§ 9º Regra geral, cada Unidade Municipal de Ensino de que trata o § 8º, deste artigo, contará em sua estrutura com 1 (uma) Chefe de Célula de Coordenação Pedagógica; em casos especiais tais unidades poderão ser agrupadas e dirigidas por 1 (um) Chefe de Célula de Coordenação Pedagógica, que terá exercício alternado em 2 (duas) ou mais Unidades Municipais de Ensino, devendo tal deliberação constar do ato de nomeação respectivo.

§ 10. O cargo de Chefe de Célula de Coordenação Pedagógica, de que trata o § 8º, deste artigo, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, controlar e supervisionar a unidade sob seu comando;

II - contribuir para a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico da unidade municipal de ensino onde tem exercício;

III - planejar, executar e avaliar as atividades educativas;

IV - atuar em permanente sintonia com a direção da unidade municipal de ensino onde tem exercício;

V - orientar professores, de modo a aperfeiçoar o Ensino Fundamental, especialmente em relação à construção do Plano de Curso e do Plano de Ensino;

VI - participar da elaboração de currículos e do Calendário Escolar do ano letivo;

VII - planejar as etapas do processo de ensino, dotando-o de qualidade e eficiência;

VIII - trabalhar em orientação vocacional;

IX - participar da organização, coordenação, execução, produção de materiais e avaliação de projetos educacionais desenvolvidos na unidade municipal de ensino onde tem exercício;

X - desenvolver atividades de pesquisas educacionais que contribuam para uma reflexão teórico-prática sobre o fenômeno educativo e sobre o fazer pedagógico;

XI - aplicar as teorias da educação, com foco na docência;

XII - desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas da unidade municipal de ensino onde tem exercício;

XIII - elaborar plano, programas e projetos de interesse da unidade de ensino;

XIV - contribuir na elaboração de relatórios mensais e finais de acompanhamento e avaliação do desempenho dos professores;

XV - acompanhar:

a) a aprendizagem dos alunos, mediante diagnóstico;

b) os registros das aulas;

c) as reuniões e as atividades extraclasse;

XVI - mediar as relações entre família e escola;

XVII - promover reuniões pedagógicas para a troca de experiências que contribuam no processo de transposições do conteúdo;

XVIII - avaliar o trabalho de grupo de professores, detectando as dificuldades e apontando possíveis soluções;

XIX - organizar, em contraturno, grupos de estudos para os alunos com dificuldades de aprendizagem.

§ 11. Complementam a Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito os órgãos tratados no art. 11, desta Lei.

§ 12. Independentemente do número de alunos matriculados e dos turnos de funcionamento e do ensino ministrado, as Unidades Municipais de

Ensino que funcionem em REGIME DE TEMPO INTEGRAL contarão, em seus corpos diretivos, com um Diretor-Adjunto, sendo:

I - nas Unidades Padrão B-1: símbolo DSC-1;

II - nas Unidades Padrão B-2: símbolo DSC-2;

III - nas Unidades Padrão B-3: símbolo DSC-3;

IV - nas Unidades Padrão C-1: símbolo DSC-2;

V - nas Unidades Padrão C-2: símbolo DSC-3;

VI - nas Unidades Padrão C-3: símbolo DSC-4;

VII - nas Unidades Padrão D-1: símbolo DSC-5.

Subseção II Administração Indireta

Art. 11. A Administração Indireta é constituída:

I - pela Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito, autarquia criada pela Lei nº 838, de 1º de julho de 2002, vinculada ao Gabinete do Prefeito;

II - pelo IPAMS - Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Sumé, órgão gestor regido pela Lei Municipal nº 961, de 18 de maio de 2009.

Parágrafo Único. A Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito administrará o Fundo Municipal de Transporte e Trânsito, criado pela Lei nº 837, de 1º de julho de 2002.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 12. A Comissão Municipal de Defesa Civil, a Comissão Municipal para Ações Emergenciais, a Comissão Permanente de Licitações, a Junta do Serviço Militar, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Servidor no Serviço Público, a Junta Médica Oficial do Município, a Comissão Municipal de Emprego e a Comissão de Valorização do Magistério Público Municipal e órgãos colegiados afins terão organização e funcionamento disciplinados em atos normativos próprios, adequados à legislação peculiar, editados por intermédio de decretos expedidos pelo Prefeito do Município.

Art. 13. Os órgãos colegiados, os programas especiais de trabalho e as entidades da Administração Indireta, e bem assim os fundos especiais que lhe são vinculados, previstos no detalhamento da Estrutura Administrativa de que trata o 9º desta Lei, terão organização e funcionamento disciplinados por esta Lei, e por outras leis, complementadas por estatutos, pelo Regulamento Geral da Prefeitura do Município, regulamentos específicos e regimentos aprovados mediante decreto do Prefeito do Município.

Art. 14. O exercício de mandato nos Conselhos Municipais, exceto no Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, não será remunerado, sendo considerado como serviço público honorífico, relevante e prioritário.

Seção II

Sistema de Controle Interno Integrado

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 15. As atividades de fiscalização para efeito de controle interno, no Município de Sumé, ficam organizadas sob a forma de sistema integrado, que abrange a Administração Pública Direta e a Administração Indireta do Poder Executivo, e o Poder Legislativo, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.

§ 1º A abrangência integral do Sistema de Controle Interno Integrado compreende:

I - órgão central: a Coordenadoria Especial de Controle Interno;

II - órgãos setoriais:

a) Unidade Setorial de Controle Interno da Secretaria de Administração;

b) Unidade Setorial de Controle Interno da Secretaria de Orçamento e Finanças;

c) vinculados por orientação técnico-normativa: as unidades de controle interno das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;

§ 2º O Controle Interno instituído pelas entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como unidade setorial da Coordenadoria Especial de Controle Interno.

§ 3º As unidades setoriais da Administração Indireta e da relacionamento com a Coordenadoria Especial de Controle Interno no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas por este órgão, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, desvios, fraudes e desperdícios.

§ 4º As unidades setoriais da Coordenadoria Especial de Controle Interno constituem atividades de controle e estão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica deste órgão, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

§ 5º O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, além do responsável pelos serviços contábeis do Poder Executivo e do Secretário de Orçamento e Finanças, será assinado também pelo Coordenador Especial de Controle Interno.

Subseção II

Competências

Art. 16. O Sistema de Controle Interno Integrado, com atuação prévia, concomitante e subseqüente aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, tem as seguintes competências especiais:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e

dos orçamentos do Município;

II - viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial em todas as suas fases, no âmbito da Administração Pública Direta e da Administração Indireta;

VII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes do Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

IX - tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

X - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XI - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Município, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, a adoção de medidas para a comunicação da ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - identificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Subseção III
Coordenadoria Especial de Controle Interno

Art. 17. As competências e atividades da Coordenadoria Especial de Controle Interno, como órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado, abrangem todos os órgãos, entidades e agentes públicos da Administração Pública Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Especial de Controle Interno contará, para o desenvolvimento de suas competências institucionais, com o auxílio das unidades setoriais de controle interno tratadas na Subseção I, desta Seção.

Art. 18. Compete à Coordenadoria Especial do Sistema de Controle Interno Integrado a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das competências e finalidades do sistema, previstas no art. 16, desta Lei.

Parágrafo Único. Para o cumprimento das competências previstas na cabeça deste artigo, a Coordenadoria Especial de Controle Interno:

I - determinará, quando necessário, a realização de análise, avaliação, inspeção, tomadas de conta ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II - proporá ao Prefeito do Município:

a) a criação de unidades setoriais de controle interno em Secretarias Municipais da Administração Direta;

b) a criação de unidades setoriais de controle interno nas entidades da Administração Indireta, ficando, todavia, a nomeação dos ocupantes dos respectivos cargos sob a responsabilidade dos dirigentes superiores dessas entidades;

III - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI - Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - disciplinará as atividades de controle interno por meio de instruções normativas e outros atos de normativos de mesma natureza, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato ao órgão central sobre irregularidades ou ilegalidades ocorridas na Administração Municipal;

V - emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI - verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII - opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação específica;

VIII - criará as condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX - concentrará as consultas a serem formuladas pelas diversas unidades setoriais de controle interno do Município;

X - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e da legislação relativa ao controle interno;

XI - providenciará a realização de treinamentos aos servidores dos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno Integrado.

Art. 19. A Coordenadoria Especial de Controle Interno, de funcionamento permanente, é dotada de independência profissional para o desempenho de suas competências de controle e fiscalização em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

§ 1º Para o desempenho de sua missão institucional e das competências previstas nesta Lei, o Coordenador Especial de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, e outros atos afins, inclusive ordinatórios, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dú-

vidas sobre procedimentos inerentes a estas atividades.

§ 2º A nomeação para o cargo de Coordenador Especial de Controle Interno recairá em pessoa que possua capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo e diploma de curso superior, mediante a seguinte ordem de preferência:

- I - Ciências Contábeis;
- II - Ciências Jurídicas e Sociais;
- III - Ciências Econômicas;
- IV - Ciências da Administração.

§ 3º Não poderão ser nomeados para o exercício do cargo de que trata o § 2º, deste artigo, os servidores que:

I - forem contratados mediante admissão excepcional interesse público;

II - estejam em estágio probatório;

III - desenvolvam atividade político-partidária;

IV - exerçam, concomitantemente com as atividades públicas, qualquer outra atividade profissional.

§ 4º As normas e critérios para o ingresso no serviço público municipal dos servidores a serem providos em caráter efetivo no quadro de pessoal da Coordenadoria Especial de Controle Interno, e bem assim as garantias e prerrogativas inerentes ao exercício funcional dos cargos respectivos, serão estabelecidos no Plano de Cargos e Sistema de Carreiras da Prefeitura do Município de Sumé.

Art. 20. Constituem garantias do ocupante do cargo de Coordenador Especial de Controle Interno e dos servidores que integram o órgão de controle interno:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Direta e na Administração Indireta;

II - acesso pleno e irrestrito a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que por ação ou omissão causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Coordenadoria Especial de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização prevista na legislação pertinente.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II da cabeça deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso será dispensado tratamento especial de salvaguarda, de acordo com o estabelecido em ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O servidor guardará sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 21. O Controle Interno instituído pelas entidades da Administração Indireta para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros é considerado, para efeitos de orientação técnico-normativa, como unidade setorial da Coordenadoria Especial de Controle Interno.

§ 1º As unidades setoriais da Administração Direta e da Administração Indireta relacionam-se com a Coordenadoria Especial de Controle Interno no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas por este órgão, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

§ 2º Os serviços setoriais da Coordenadoria Especial de Controle Interno constituem atividades de controle e estão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica deste órgão, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

CAPÍTULO IV CAMPO DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS Seção I

Competências Genéricas dos Órgãos de Primeiro Nível Hierárquico

Art. 22. Constituem objetivos e competências genéricas básicas dos órgãos de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé:

I - do GABINETE DO PREFEITO, por intermédio dos seguintes órgãos de direção e de assessoramento:

a) Chefia do Gabinete do Prefeito:

1. na área política e institucional:

1.1 assessoramento direto e imediato ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições institucionais, especialmente na coordenação e na integração política das ações do Governo;

1.2 supervisão e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do Vice-Prefeito;

1.3 atividades de articulação política;

1.4 coordenação das ações de representação e relacionamentos político e institucional do Governo Municipal nos níveis estadual e federal e com a sociedade;

1.5 coordenação do relacionamento do Governo Municipal com as lideranças políticas locais, a Câmara Municipal, a Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba e o Congresso Nacional;

1.6 assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições, movimentos populares e grupos sociais organizados;

1.7 recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

1.8 acompanhamento e controle dos pleitos do Município junto a entidades públicas ou privadas da União, do Estado e de outros municípios;

1.9 execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;

1.10 coleta de informações, elaboração e coordenação das atividades inerentes à remessa da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

1.11 preparação de material de informação para subsidiar o Prefeito do Município quando de suas viagens e audiências com autoridades estaduais ou federais;

1.12 organização e manutenção de dados estatísticos atualizados e

de informações básicas para a Administração Municipal;

1.13 elaboração dos atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;

2. na área de apoio legislativo;

2.1 prestação de apoio parlamentar, inclusive como canal de ligação institucional com a Câmara Municipal;

2.2 fornecimento de subsídios para a elaboração de respostas a pronunciamentos de Vereadores na Câmara Municipal;

2.3 acompanhamento da tramitação de projetos de lei e outros atos de interesse do Poder Executivo junto à Câmara Municipal;

2.4 verificação prévia, em articulação com a Assessoria Jurídica, da constitucionalidade e da legalidade dos atos insertos na esfera de competência pessoal do Prefeito;

2.5 análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade de propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

2.6 manutenção do banco de dados de controle das leis sancionadas, alteradas ou revogadas, e bem assim dos atos normativos expedidos pelo Prefeito;

b) Assessoria Jurídica

1. representação judicial e extrajudicial do Município de Sumé;

2. recebimento de citações, notificações e intimações judiciais, sem prejuízo do exercício pessoal de autoridade por parte do Prefeito do Município;

3. promoção da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;

4. redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;

5. exercício de funções jurídico-consultivas atinentes à esfera de atuação do Poder Executivo e da administração municipal, em geral;

6. atuação nos processos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis;

7. orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativa e disciplinar;

8. assessoramento técnico-jurídico abrangente ao Prefeito do Município;

9. estudos, análises, pesquisas, investigações, avaliações e proposições para a política geral de governo;

10. elaboração de programas e projetos de interesse para a Administração Municipal;

11. emissão de pareceres e notas de natureza técnica;

c) Assessoria Técnica:

1. assessoramento técnico abrangente ao Prefeito do Município;

2. estudos, análises, pesquisas, investigações, avaliações e proposições para a política geral de governo;

3. elaboração de programas e projetos de interesse para a Administração Municipal;

4. emissão de pareceres e notas de natureza técnica;

d) Assessoria de Comunicação Social:

1. assessoramento ao Prefeito do Município nos assuntos relacionados à área de comunicação social;

2. formulação e implementação da política de comunicação e divulgação social do Governo

3. promoção e divulgação das realizações governamentais;

4. implantação e desenvolvimento de programas informativos;

5. relacionamento com os órgãos da imprensa;

6. relações públicas internas e externas;

7. publicação e a preservação dos atos oficiais;

8. atividades de acesso à informação por parte dos cidadãos;

9. manutenção do portal eletrônico do Poder Executivo;

e) Secretaria Pessoal

1. assistência direta, imediata e pessoal ao Prefeito do Município;

2. manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Prefeito;

3. agenda particular do Prefeito do Município, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;

4. agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito;

5. acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Gabinete do Prefeito;

f) Escritório de Representação do Município de Sumé na Capital do Estado:

1. representação do Governo do Município junto a órgãos públicos e entidades privadas com sede na capital do Estado;

2. assistência ao governo do Município nas atividades institucionais e nas articulações junto ao Poder Legislativo Estadual e aos órgãos da administração pública federal e a estadual;

3. organização e manutenção de acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, economia, planos e programas governamentais e outros aspectos que possam interessar à promoção e atração de investimentos para o Município;

4. prestação de apoio logístico, administrativo e técnico às autoridades municipais presentes na capital do Estado a serviço dos órgãos ou entidades que dirijam ou representem;

5. acompanhamento dos processos de interesse do Município nos órgãos e entidades do governo federal e do estadual sediados na capital do Estado;

6. cumprimento de encargos e missões determinados pelo Chefe do Poder Executivo;

II – do GABINETE DO VICE-PREFEITO:

a) atividades especiais de assessoramento ao Prefeito;

b) representação do Prefeito, quando houver, para tanto, o ato respectivo;

c) cumprimento de missões especiais solicitadas pelo Prefeito;

III – da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO:

a) o recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos do Município;

b) administração centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal do Município;

c) aplicação, a orientação e a fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores municipais;

d) atividades referentes à padronização, aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de materiais;

e) tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio do Município;

f) conservação interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura do Município de Sumé, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município;

g) recebimento, distribuição, controle de tramitação, impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Prefeitura;

h) aquisição, administração, guarda, controle, distribuição, abastecimento, conservação, manutenção e alienação, quando for o caso, dos veículos utilizados no transporte oficial;

i) serviços de proteção e guarda dos próprios municipais;

j) documentação e arquivo;

k) a prestação de serviços de processamento eletrônico de dados;

l) articulação permanente com o IPAMS – Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Sumé;

IV – da SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

a) na área de planejamento e de orçamento:

1. política e diretrizes para o desenvolvimento do Município;

2. coordenação, elaboração, controle e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e de suas retificações;

3. elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

4. rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

5. coordenação, orientação, supervisão e avaliação:

5.1. de projetos especiais de desenvolvimento;

5.2. do gasto público;

6. coordenação e elaboração de relatórios da ação de governo;

7. identificação, análise e avaliação dos investimentos do governo municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados;

8. realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica do Município;

9. atividades cartográficas, geo-processamento e estatísticas do Município;

b) na área de tributação, arrecadação e fiscalização:

1. direção e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município;

2. cadastramento, lançamento, arrecadação, recolhimento e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

3. inscrição e o controle da Dívida Ativa do Município, em articulação com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito e os serviços de contabilidade;

4. recebimento, pagamento, controle, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores do Município;

c) na área de finanças;

1. administração financeira e contabilidade;

2. processamento da despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

3. administração dos cadastros que integram a administração fiscal e tributária da Prefeitura e de outros instrumentos afins da administração tributária;

4. elaboração dos Balanços Mensais, dos Demonstrativos Financeiros, dos Balanços Anuais, dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e da Prestação de Contas do Município;

5. responsabilidade pelo recolhimento, nos prazos legais e regulamentares, das consignações e obrigações sociais devidas pelo Município de Sumé;

V – da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

a) política municipal de educação;

b) ensino fundamental e educação infantil;

c) educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação a distância, em articulação com os governos federal e estadual;

d) planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

e) instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

f) melhoria da qualidade do ensino;

g) a administração, em articulação com a Secretaria de Orçamento e Finanças:

1. dos recursos transferidos ao Município de Sumé para aplicação em programas de educação;

2. do transporte escolar;

3. dos programas suplementares de alimentação escolar;

4. da capacitação de recursos humanos para a área de educação;

5. das unidades de âmbito distrital;

h) apoio e assistência ao estudante economicamente enfraquecido;

i) elaboração do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdos dos instrumentos congêneres dos governos federal e estadual;

j) medidas de valorização do magistério público do Município de Sumé;

k) articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede

Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

l) operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB transferidos ao Município de Sumé;

m) promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;

n) elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

o) censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;

p) combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

q) assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, capacitação e especialização;

r) orientação e organização das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras, em articulação com a Secretaria da Cultura, Esportes e Turismo;

s) preparação, instalação e realização da Conferência Municipal de Educação;

t) elaboração do Plano Municipal de Educação;

u) medidas de combate à intimidação sistemática;

v) assinatura de convênios e o estabelecimento de parcerias para a implementação e a correta execução, em nível municipal, dos objetivos e diretrizes do Programa Nacional de Combate à Intimidação Sistemática;

VI - da SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO:

a) na área da cultura:

1. execução da política municipal direcionada à cultura, em suas diversas manifestações;

2. administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;

3. organização, manutenção e supervisão de salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município de Sumé voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;

4. proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico, ecológico e cultural do Município;

5. promoção de atividades culturais, artísticas, recreativas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

6. orientação e organização, em articulação com a Secretaria da Educação, das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;

7. administração dos equipamentos do patrimônio do Município destinados à cultura;

8. elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

9. intercâmbio com organismos públicos e privados — nacionais, internacionais e estrangeiros — voltados à cultura;

10. preparação, instalação e realização da Conferência Municipal de Cultura;

11. elaboração do Plano Municipal de Cultura;

b) na área de esportes:

1. formulação e execução das políticas do governo municipal destinadas à valorização do esporte;

2. planejamento e execução das atividades esportivas a cargo do Município;

3. controle e estabelecimento de normas de funcionamento e utilização de equipamentos e instalações desportivas;

4. administração dos estádios destinados aos esportes;

5. administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de esportes;

6. intercâmbio com organismos públicos e privados — nacionais, internacionais e estrangeiros —, voltados à promoção dos esportes;

7. formulação, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades destinados aos esportes;

8. estímulo e prestação de assistência à prática esportiva e à promoção de eventos esportivos;

9. disseminação entre as crianças e os jovens o interesse pela prática desportiva;

10. implantação e gestão de áreas esportivas, com orientação técnica adequada para o desenvolvimento dessas atividades;

11. garantia do acesso da comunidade às práticas esportivas;

12. difusão e apoio ao esporte amador;

c) na área de turismo:

1. promoção de eventos turísticos e outros de interesse para o calendário de festejos populares, cívicos e religiosos do Município;

2. divulgação do potencial e das atividades turísticas do Município;

3. intercâmbio com organismos públicos e privados — nacionais, internacionais e estrangeiros —, voltados à promoção do turismo;

4. administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de turismo;

VII - da SECRETARIA DA SAÚDE:

a) política municipal de saúde;

b) promoção de medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;

c) prestação, em caráter permanente, de serviços de promoção e de assistência integral à saúde;

d) fiscalização e controle das condições sanitárias;

e) execução dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;

f) cumprimento integral das disposições contidas na legislação municipal relativa ao conjunto de ações e serviços de vigilância sanitária executa-

dos no âmbito do Município;

g) expedição de Alvará Sanitário de Funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;

h) promoção e execução de ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;

i) execução especial dos programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

j) execução, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, das ações do Sistema Único de Saúde - SUS;

k) gerenciamento, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde - SUS, bem como a coordenação e fiscalização da aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes, contratos e outros atos de mesma natureza destinados às ações relativas à saúde da população;

l) administração dos centros de saúde, unidades sanitárias, postos, ambulatórios e unidades congêneres da Rede Oficial do Sistema Municipal de Saúde;

m) promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

n) colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;

o) integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;

p) elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;

q) medidas de compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria da Saúde do Estado da Paraíba, de acordo com a realidade municipal;

r) expedição de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;

s) acompanhamento, controle, avaliação e fiscalização das instituições privadas que participem, sob o comando único do Município e de forma complementar, do Sistema Único de Saúde - SUS;

t) implementação do sistema de informações em saúde, no âmbito do Município;

u) formulação e implementação da política de recursos humanos para a saúde;

v) organização, divulgação e realização de encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;

w) preparação, instalação e realização da Conferência Municipal de Saúde;

x) elaboração do Plano Municipal de Saúde;

y) gestão do Fundo Municipal de Saúde;

z) atividades de regulação dos serviços de saúde;

IX - da SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) desenvolvimento unificado da política de proteção social básica e de promoção social especial para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, por intermédio da estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, e unidades congêneres, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços socioassistenciais típicos às famílias;

b) administração de centros de referência, centros sociais de convivência e unidades congêneres;

c) desenvolvimento, em nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;

d) cadastros sociais;

e) desenvolvimento da política municipal de promoção social;

f) formulação e desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;

g) apoio especial ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

h) execução, coordenação, avaliação e controle das ações tendentes à geração de ocupação e renda e de enfrentamento da pobreza;

i) execução de programas e projetos relativos à capacitação profissional;

j) formulação e execução da política municipal de emprego, preparação e colocação de mão de obra, bem como o apoio e estímulo aos pequenos negócios, mediante a valorização do artesanato e da atividade informal;

k) incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;

l) desenvolvimento dos programas, projetos, atividades e ações afetos ao Sistema Municipal de Assistência Social e ao Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

m) planejamento, organização e supervisão das ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com a Comissão Municipal de Defesa Civil;

n) elaboração de perfis sócio-econômicos da população, segundo a óptica municipal, de interesse para a Administração;

o) elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

p) preparação, instalação e realização da Conferência Municipal de Assistência Social e da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

q) adesão, atualização permanente e efetivo cumprimento, no âmbito municipal, dos programas sociais dos governos federal e estadual;

r) gestão dos Fundos:

Municipal de Assistência Social;

Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;

IX - da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

a) política de desenvolvimento urbano;

b) estudo e elaboração dos projetos das obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

c) atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, reparação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis do patrimônio do Município, incluindo as ações pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização, quer por execução direta ou quando contratadas com terceiros;

d) elaboração dos projetos e a construção, pavimentação, reparos e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, guias, sarjetas e equipamentos afins;

e) manutenção dos serviços de iluminação pública;

f) administração, em articulação com a Secretaria de Orçamento e Finanças, das viaturas, tratores, máquinas e demais equipamentos rodoviários - motorizados ou não, utilizados nas obras públicas municipais e usos afins;

g) organização e administração dos serviços de mercado, feiras-livres e cemitérios públicos;

h) administração, conservação e manutenção dos parques, praças, jardins, caminhos e demais logradouros públicos da Cidade de Sumé, respeitada a competência da Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente;

i) fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de política administrativa e aquelas constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;

j) controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual;

k) apreensão e depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

l) execução dos serviços de limpeza pública, remoção e destino final do lixo domiciliar e do hospitalar e de outros de qualquer natureza;

m) controle e fiscalização dos serviços-meios contratados para execução indireta na área de atuação da Pasta;

n) parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano, em articulação com a Secretaria de Orçamento e Finanças;

o) controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do Município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;

p) exame, aprovação, e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;

q) remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

r) controle da utilização dos logradouros públicos, especialmente os do perímetro urbano, mediante a expedição de normas para definição dos itinerários e das paradas de transporte coletivo de passageiros;

s) fixação dos locais de estacionamento de veículos de aluguel;

t) sinalização das vias urbanas e das estradas municipais e a fiscalização respectiva;

u) controle e fiscalização sobre os horários de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente;

v) política municipal de habitação, saneamento, transporte urbano e trânsito;

w) construção das estradas vicinais do Município;

x) cumprimento, por intermédio de órgãos próprios ou mediante convênio ou ato de natureza congênere, das competências que são conferidas aos Municípios pela Lei Federal n.º 9.053, de 23 de setembro de 1997 - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO;

y) medidas de integração do Município de Sumé ao Sistema Nacional de Trânsito;

z) articulação com o Sistema Nacional de Trânsito;

z1 administração compartilhada com a Secretaria de Orçamento e Finanças do Código de Obras, Código de Parcelamento do Solo e do Código de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo;

X - da SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DO MEIO AMBIENTE:

a) área de agropecuária:

1. diretrizes, coordenação e execução da política agropecuária e da pesca do Município, inclusive quanto a sua normalização;

2. coordenação e gerenciamento da participação municipal na execução dos projetos derivados das políticas de desenvolvimento da agropecuária e da pesca;

3. acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos à agricultura, à pecuária e da pesca, junto às demais esferas governamentais;

4. política municipal para a agricultura, pecuária, pesca e recursos hídricos;

5. defesa sanitária animal e vegetal;

6. fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias, da pesca e da prestação de serviços no setor;

7. cooperativismo e associativismo rural;

8. eletrificação rural;

9. aquisição, controle, reparos, manutenção e conservação de equipamentos do patrimônio do Município utilizados na Zona Rural, tais como poços, passagens, cata-ventos, bombas, dessalinizadores e apetrechos de eletrificação rural e similares;

10. realização de estudos visando a estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola, pecuário, caprino, pesqueiro e de abastecimento, em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional;

11. atuação, de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando a implementação de projetos que estimulem as atividades de produção vegetal e animal, dando-se ênfase à produção de caprinos e ovinos, abastecimento comunitário, indústria rural caseira e irrigação, com prioridade para os projetos de características autossustentáveis;

12. orientação e assistência técnica ao produtor rural, privilegiando a empresa familiar, com vistas ao aumento da produção e da produtividade;

13. fortalecimento da infraestrutura produtiva do imóvel rural;

14. desenvolvimento de atividades:

14.1 de fomento à instalação de novas alternativas de produção agroindustrial e de abastecimento popular;

14.2 reguladoras e de fiscalização do cumprimento de normas de padronização e classificação de produtos de origem vegetal e animal;

15. apoio e estímulo;

15.1. à modernização da agropecuária visando ao desenvolvimento econômico e social rural;

15.2 à implantação de estruturas que facilitem a armazenagem, a comercialização e agroindústria, bem como o artesanato rural;

15.3 à capacitação de mão de obra rural e a preservação dos recursos naturais;

15.4 ao reflorestamento de terras;

15.5 à formulação de políticas agrícolas e gerenciamento de projetos de reforma agrária no âmbito municipal;

15.6 à assistência técnica e à extensão rural;

15.7 à mecanização agrícola, à ampliação dos recursos hídricos e à preservação da qualidade de vida da população rural;

15.8 a atividades inerentes à sanidade agropecuária;

16. reparação, conservação e manutenção das estradas municipais, em articulação especial com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

b) na área de meio ambiente:

1. política municipal do meio ambiente;

2. política de preservação, conservação e utilização sustentável de recursos do meio ambiente;

3. atividades de prevenção, orientação e educação que visem a preservação do meio ambiente;

4. articulação com órgãos federais e estaduais e instituições privadas nacionais ou estrangeiras, que atuem na área do meio ambiente;

5. estímulo e promoção da arborização, objetivando, em especial, a proteção dos terrenos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística;

6. atuação supletiva no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente;

7. exercício, por delegação, de atividades afetas à competência de órgãos federais ou estaduais;

8. celebração de acordos, convênios, ajustes e outros atos afins com órgãos e entidades da Administração Federal e da Estadual, com vistas a um intercâmbio permanente de informações e experiências no campo científico, técnico e administrativo;

9. cumprimento, em âmbito do Município, da legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e outros recursos ambientais;

10. gerenciamento de projetos de preservação e recuperação de recursos naturais;

11. administração do Parque de Exposições de Animais "João Albino Pedrosa".

§ 1º O controle social e o acompanhamento do Programa Bolsa Família incluem-se na esfera de competência do Conselho Municipal de Assistência Social.

§ 2º A Secretaria de Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente atuará em permanente sintonia com o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, do governo federal.

§ 3º No plano municipal a Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente atuará em sintonia com a Secretaria da Saúde.

Seção II

Competências Específicas

Art. 23. As competências específicas, os níveis de subordinação, a representação gráfica, a definição dos limites espaciais de setores, as atribuições dos dirigentes e demais normas de funcionamento dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Administrativa de que trata esta Lei serão estabelecidos no Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de Sumé, a ser expedido mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS CHEFIAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 24. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias na administração direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração com os objetivos do Governo do Município, cabendo-lhes, especialmente:

I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes a aquisição de visão integrada da unidade;

IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações da Administração Municipal;

VI - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional; combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

VII - manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da Pasta;

VIII - incutir nos subordinados, a filosofia do bem servir ao público, e

IX - desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às suas autoridades, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Seção I

Âmbito de Direção Especial

Subseção Única

Atribuições Especiais

Art. 25. As atribuições básicas dos ocupantes de posições de chefia no âmbito de Direção, assim se especificam:

I - ao Prefeito do Município, as que lhe são cometidas pela Constituição do Estado da Paraíba, pela Orgânica do Município, por esta e outras leis.

II - ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

a) promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;

b) formular e organizar a agenda oficial do Prefeito do Município;

c) a agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito;

d) coordenar o processamento das audiências e o atendimento pessoal e direto do Prefeito do Município;

e) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito do Município;

III - Ao Assessor Especial do Prefeito:

a) executar trabalhos específicos determinados pelo Prefeito do Município;

b) cumprir missões de representação por determinação do Prefeito do Município;

c) assistir e assessorar o Prefeito do Município no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal;

d) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito do Município;

IV - ao Chefe da Assessoria Jurídica:

a) exercer as atividades previstas em legislação específica atinentes à defesa do Município em qualquer juízo ou instância e atribuições necessárias ao cumprimento das competências estabelecidas no art. 22, inciso I, alínea b, desta Lei;

b) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito do Município;

V - ao Vice-Prefeito do Município, o assessoramento e o desempenho de missões definidas pelo Chefe do Executivo.

Seção II

Art. 26. São atribuições básicas de todos e de cada um dos Secretários Municipais as previstas na Lei Orgânica do Município e as a seguir enumeradas:

I - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da federal;

II - exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito do Município e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito do Município,

V - fazer indicações, ao Prefeito do Município, para o provimento de cargos em comissão;

VI - propor ao Prefeito do Município a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tiveram desempenho de forma prejudicial aos interesses do Município;

VII - promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - delegar, sem perda do poder de avocação, atribuições ao Secretário-Adjunto e aos Diretores de Departamento da Secretaria;

IX - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando, antes, a orientação do Prefeito do Município;

X - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

XI - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XII - atuar, em relação aos procedimentos de licitação na modalidade de convite;

a) determinar a abertura, a dispensa ou o reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitações;

b) homologar procedimentos licitatórios;

c) revogar ou anular procedimento licitatório;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIV - expedir atos normativos ou ordinatórios sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XV - apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito do Município do Estado, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XVI - assinar contratos em que a Secretaria seja parte;

XVII - solicitar ao Prefeito do Município, relativamente a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente:

a) a intervenção nos órgãos de direção;

b) a substituição de dirigente e dirigentes;

c) a extinção da entidade;

XVIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XIX - propor ao Prefeito do Município a designação de pessoas para posições de direção no âmbito de entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;

XX - referendar os atos do Chefe do Poder Executivo concernentes à Pasta;

XXI - promover a prestação da promessa legal e dar exercício aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Secretaria;

XXII - designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides;

XXIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito do Município.

Seção III

Chefe de Gabinete do Prefeito

Art. 27. São atribuições específicas do Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;

II - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Chefe do Poder Executivo, bem como, dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;

III - coordenar a agenda de compromissos oficiais e representar o Prefeito do Município, quando designado;

IV - programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Prefeito do Município;

V - promover as medidas necessárias ao provimento de transporte oficial do Prefeito do Município;

VI - cumprir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Secretário;

VII - submeter à consideração do Prefeito do Município os assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato;

VIII - transmitir ordens e despachos do Prefeito do Município aos Secretários Municipais;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito do Município.

Seção IV

Secretário-Adjunto

Art. 28. São atribuições do Secretário-Adjunto de Secretaria:

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;

II - despachar diretamente com o Secretário;

III - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências, faltas, afastamentos e impedimentos;

IV - atuar como principal auxiliar do Secretário Municipal;

V - promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

VI - praticar os atos administrativos relacionados com os órgãos de planejamento, finanças e de administração geral, em articulação com os respectivos responsáveis;

VII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VIII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

IX - assegurar, no que couber à Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria da Administração;

X - propor ao Secretário a realização de licitações, sugerindo, quando for o caso, a sua homologação, dispensa, reconhecimento da situação de inexigibilidade, revogação ou anulação;

XI - promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XII - propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução racional da programação da Pasta;

XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Seção V

Atribuições dos Dirigentes em Todos os Níveis

Subseção Única

Atribuições Comuns

Art. 29. São atribuições comuns dos dirigentes, em relação aos órgãos e unidades que dirigem:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade que dirigem;

III - aplicar as penalidades de sua alçada;

IV - encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

V - promover a perfeita integração funcional entre o órgão que dirige e as demais unidades da Secretaria Municipal a que pertence;

VI - promover a adaptação das diretrizes programáticas de seu órgão com às diretrizes gerais do planejamento governamental;

VII - colaborar na preparação dos planos de trabalho e da programação geral da Secretaria;

VIII - levar a efeito programas de reforma administrativa e planejamento institucional;

IX - assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

X - acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XI - produzir elementos e evidências facilitadoras da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho da Secretaria;

XII - promover a coleta de informações técnicas determinadas pelo Secretário da Pasta;

XIII - promover a consolidação e divulgação sistemática de informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus titulares;

XIV - orientar técnica e administrativamente grupos auxiliares;

XV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.

XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário da Pasta.

Seção II

Atribuições Específicas

Art. 30. As atribuições específicas dos dirigentes, em todos os ní-

veis, e as respectivas normas para os encargos de substituição serão estabelecidas no Regulamento Geral da Prefeitura do Município de Sumé.

TÍTULO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

QUANTITATIVOS, NOMENCLATURA E REMUNERAÇÃO

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé, definida no art. 9º, desta Lei, são os constantes do ANEXO I, a esta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições específicas dos dirigentes de que trata a cabeça deste artigo constam do ANEXO II, a esta Lei.

CAPÍTULO II

CRITÉRIOS PARA O PROVIMENTO E O EXERCÍCIO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 32. A nomeação e o exercício dos cargos de provimento em comissão e as funções de confiança obedecerão ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Regime Jurídico Único do Município de Sumé e ao Plano de Cargos e Sistema de Carreiras do Poder Executivo.

Seção II

Jornada de Trabalho

Art. 33. É de quarenta horas semanais a jornada normal de trabalho dos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser convocado para cumprimento de jornada de trabalho de duração superior à fixada na cabeça deste artigo sempre que houver interesse da Administração, sem remuneração adicional.

Seção III

Requisitos para o Provimento

Art. 34. A escolha para o preenchimento dos cargos de provimento em comissão recairá preferencialmente em servidor já efetivado ou estabilizado.

Art. 35. Constitui requisito para a nomeação relativa aos cargos de Diretor e de Diretor-Adjunto de unidade de ensino a experiência docente mínima de quatro anos, adquirida em qualquer nível de ensino - público ou privado.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO ÚNICO

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 36. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos das organizações públicas zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, parcimoniosa e documentada.

Parágrafo Único. A gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários se processará em nome do Prefeito do Município, sob a orientação centralizada da Secretaria de Orçamento e Finanças.

Art. 37. A ação da Secretaria de Orçamento e Finanças assegurará todas as dimensões e formalidades exigidas pelo controle interno da administração municipal, na aplicação dos recursos a ela destinados, estabelecendo, para tanto, o grau de uniformização e padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional, e promoverá ainda:

I - a determinação do cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do Governo;

II - a iniciativa das medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário;

III - a auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;

IV - a tomada de contas dos responsáveis;

V - a intervenção contábil-financeira em unidades administrativas;

VI - a alimentação do processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenho financeiro.

Art. 38. A alocação de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, obedecerá a critérios de programação, entendida como a indicação das etapas que compõem um esquema de ação, dispostas em termos temporais, quantitativos e de valor, de forma coerente e compatível com as necessidades a serem atendidas.

Art. 39. A designação para o exercício do encargo de Secretário da Junta do Serviço Militar recairá em servidor efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Sumé.

Art. 40. O art. 1º da Lei Municipal nº 961, de 18 de maio de 2009, fica acrescido de Parágrafo único com a seguinte redação:

“O IPAMS – Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Sumé é vinculado diretamente ao Prefeito do Município.”

Art. 41. A Prefeitura do Município de Sumé passará a funcionar de acordo com a Estrutura Administrativa definida nesta Lei.

Parágrafo Único. Ficam extintos os órgãos, unidades e entidades não constantes da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, bem como os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes.

Art. 42. As autarquias e as fundações públicas que forem instituídas pelo Município de Sumé terão o seu funcionamento disciplinado em legislação específica.

Art. 43. A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé, definida nesta Lei, será implantada gradativamente, à medida das necessidades da Administração.

Art. 44. É o Poder Executivo autorizado a remanejar, transportar, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2019 em favor dos órgãos desmembrados, transformados ou que sofreram alterações por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I

Cláusula Revocatória

Art. 45. Ficam revogadas:

I - a Lei nº 1.176, de 10 de dezembro de 2015;

II - a Lei nº 1.181, de 22 de fevereiro de 2016;

III - a Lei nº 1.206, de 15 de dezembro de 2016;

IV - a Lei nº 1.215, de 11 de maio de 2017;

V - a Lei nº 1.222, de 5 de julho de 2017;

VI - a Lei nº 1.264, de 2 de julho de 2018.

Seção II

Cláusula de Vigência

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

ARTIGO ÚNICO. Enquanto não forem instituídas e implantadas as Unidades Setoriais de Controle Interno da Administração Indireta, as atividades de controle interno dos órgãos que integram este segmento serão exercidas pela Unidade Setorial de Controle Interno da Secretaria de Orçamento e Finanças.

GABINETE DO PREFEITO DE SUMÉ, em 30 de abril de

2019.

LEI Nº 1.298 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ ANEXO ÚNICO - (art. 31) ADMINISTRAÇÃO DIRETA QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº
1. ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL		
1.1 GABINETE DO PREFEITO		
1.1.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Chefe do Gabinete do Prefeito	DAE-1	1
Coordenador Especial de Controle Interno	DAE-1	1
Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor	DAE-1	1
Chefe da Divisão de Atendimento e Proteção ao Consumidor	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Fiscalização, Estudos e Pesquisas	DAI-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-1	1
Chefe da Assessoria Técnica	DAE-1	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito	DAE-2	1
Chefe da Secretaria Pessoal do Prefeito	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Informação ao Cidadão	DAI-2	1
Chefe do Escritório de Representação do Município de Sumé na Capital do Estado	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Administração Regional com sede no Distrito de Pio X	DAI-1	1
Chefe da Central de Atendimento ao Cidadão	DAS-2	1
Total dos Cargos de Direção e Chefia		13
1.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	DAS-1	1
Assessor Especial do Prefeito	DAS-1	2
Assessor Técnico	DAS-1	1
Total de cargos do Nível de Assessoramento		4
TOTAL		17
2. ÓRGÃO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL		
2.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO		
2.1.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Chefe da Secretaria Pessoal do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-2	1
Total dos Cargos de Direção e Chefia		1
TOTAL		1
3. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO		
DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL		
3.1 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		
3.1.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Administração	SMP-1	1
Chefe da Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário da Administração	DAS-2	1
Chefe da Unidade Setorial de Controle Interno	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Administração Geral	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Compras	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Almoxarifado Central	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Transportes	DAI-2	1
Chefe da Seção de Documentação e Arquivo	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Registro de Cadastro Funcional e Pagamento de Pessoal	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Segurança do Trabalho	DAI-2	1
Diretor do Centro de Comercialização e Artesanato "Elias Pereira de Araújo"	DAS-1	1
Chefe da Unidade Central de Informática	DAS-3	1
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		15
3.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAS-3	1
Total de cargos do Nível de Assessoramento		1
TOTAL		16
3.2 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		

3.2.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário de Orçamento e Finanças	SMP-1	1
Chefe da Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário de Orçamento e Finanças	DAS-2	1
Chefe da Unidade Setorial de Controle Interno	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Administração Tributária	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Rendas e Tributos Diversos	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Cadastros Econômico-Fiscais	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Administração Financeira	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Finanças	DAI-1	1
Chefe do Serviço Especial de Arrecadação Direta de Rendas Municipais	DAI-2	1
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		11
3.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAS-3	1
Total de cargos do Nível de Assessoramento		1
TOTAL		12

4. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES FINIS

4.1 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

4.1.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Educação	SMP-1	1
Chefe da Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário da Educação	DAS-2	1
Secretário-Adjunto da Educação	SAD-1	1
Diretor do Departamento de Ensino	DAS-1	1
Diretor do Centro de Projetos Especiais de Educação	DAS-1	1
Subcoordenador de Execução do Programa de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA	DAS-2	1
Chefe da Subcoordenação de Execução do ProJovem Campo - Saberes da Terra - PB	DAS-2	1
Chefe da Subcoordenação de Execução do Programa Mais Educação	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Administração Escolar	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Capacitação de Recursos Humanos	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Arquivo e Comunicações Administrativas	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Estatística e Informática Escolar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Alimentação Escolar	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção das Unidades Municipais de Ensino	DAI-1	1
Chefe da Seção de Recuperação de Móveis Escolares	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	DAI-1	1
Chefe da Seção de Transporte Rural	DAI-3	1

Diretor do Departamento de Apoio Pedagógico	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Planejamento, Supervisão e Orientação Educacional	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Orientação Pedagógica	DAI-1	1
Chefe de Célula de Coordenação Pedagógica	DAS-3	10
Chefe da Administração do Ginásio "Antonio André de Siqueira" da Unidade Municipal de Ensino José Bonifácio de Andrade do Distrito de Pio X	DAI-4	1
Total dos Cargos do Nível de Direção e Chefia		33

4.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAS-3	3
Assessor Especial de Comunicação Social	DAS-3	1
Total de cargos do Nível de Assessoramento		4
TOTAL		37

4.2 SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO

4.2.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Cultura, Esportes e Turismo	SMP-1	1
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Cultura	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Turismo e Eventos	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Esportes	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Esportes	DAI-1	1
Chefe da Administração do Estádio "José Jacinto"	DAI-3	1
Chefe da Administração do Ginásio Municipal de Esportes de Sumé/PB	DAI-2	1
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		8
TOTAL		8

4.3 SECRETARIA DA SAÚDE

4.3.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Saúde	SMP-1	1
Secretário-Adjunto da Saúde	SAD-1	1
Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAE-1	1
Diretor-Adjunto do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAE-2	1
Chefe da Secretaria da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-1	1
Chefe do Serviço Geral de Recepção de Pessoas da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-2	1
Coordenador Especial de Enfermagem da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAS-1	1

Coordenador Central de Farmácia Hospitalar da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-1	1
Chefe do Serviço de Almoxarifado da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-2	1
Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-3	1
Coordenador Especial de Auditoria Hospitalar do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAS-1	1
Coordenador Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Laboratório da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Nutrição da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Raios-X da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAI-1	1
Chefe da Seção de Limpeza Hospitalar da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAI-3	1
Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAI-3	1
Chefe da Seção de Garagem da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Ações Estratégicas em Saúde da Família	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Administração dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Fisioterapia	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Administração do Programa "Academias da Saúde"	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Fiscalização e Inspeção Sanitária	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	DAS-1	1
Chefe do Centro de Apoio Psicossocial	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Controle de Condutores de Veículos	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Serviços Especializados	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle das Equipes de Saúde Bucal	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Transportes	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle Geral de Veículos	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Atividades de Informática	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Operação de Equipamentos de Informática	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Regulação dos Serviços de Saúde	DAI-1	1
Chefe da Divisão Central de Marcação de Consultas	DAI-1	1
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		45

4.4 SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.4.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Assistência Social	SMP-1	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	DAS-1	1
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	DAS-2	1
Coordenador do Serviço de Convivência e		

Fortalecimento de Vínculos - SCFV	DAS-3	1
Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS - "Criança Feliz"	DAS-3	1
Chefe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Cadastros Sociais	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Capacitação e Relações para o Trabalho, Ocupação e Renda	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Proteção à Mulher e da Diversidade Humana	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Preservação e Garantia dos Direitos de Cidadania	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	DAS-1	1
Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Execução e Controle dos Programas Especiais da Assistência Social	DAI-1	1
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		15
TOTAL		15
4.5 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
4.5.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário de Obras e Serviços Urbanos	SMP-1	1
Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Urbanismo	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Licenças	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Execução de Obras	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras e de Posturas Municipais	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	DAI-1	1
Chefe do 1º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1
Chefe do 2º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1
Chefe do 3º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1
Chefe do 4º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1
Chefe do 5º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1
Chefe da Divisão de Administração, Conservação e Manutenção de Parques, Mercados, Açougues e Cemitérios Públicos	DAI-1	1
Chefe da Central de Abastecimento "Oscar Severo de Macedo"	DAI-3	1
Chefe do Cemitério e Velório "Nossa Senhora do Perpétuo Socorro"	DAI-4	1
Chefe do Serviço de Manutenção e Depósito	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública	DAI-1	1
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		18
TOTAL		18
4.6 SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DO MEIO AMBIENTE		
4.6.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário do Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente	SMP-1	1
Diretor do Departamento de Apoio à Agropecuária e à Pesca	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Ações para a Agricultura	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Ações para a Pecuária e a Pesca	DAI-1	1
Chefe do Matadouro Público "Geraldo Francisco da Silva"	DAI-2	1
Chefe da Administração do Parque de Exposições de Animais "João Albino Pedrosa"	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Estradas Vicinais	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Recursos Hídricos e Equipamentos Rurais	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DAI-1	1
Total de Cargos do Nível de Direção e Chefia		11
TOTAL		11
Total de Cargos dos Níveis de Direção e Chefia		170
Total de Cargos dos Níveis de Assessoramento		10
TOTAL GERAL		180

LEI Nº 1.298 - A N E X O II (art. 31, Parágrafo Único)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
		Aquelas definidas nos artigos 24; 25 e 29, e, especialmente:
Secretário Municipal	SMP-1	a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da federal; b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais; c) assessorar o Prefeito do Município e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria; d) despachar diretamente com o Prefeito do Município, e) fazer indicações, ao Prefeito do Município, para o provimento de

		<p>cargos em comissão;</p> <p>f) propor ao Prefeito do Município a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenha-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;</p> <p>g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;</p> <p>h) delegar, sem perda do poder de avocação, atribuições ao Secretário-Adjunto e aos Diretores de Departamento da Pasta;</p> <p>i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando, antes, a orientação do Prefeito do Município;</p> <p>j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Pasta e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;</p> <p>k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;</p> <p>l) atuar, em relação aos procedimentos de licitação na modalidade de convite:</p> <ol style="list-style-type: none"> determinar a abertura, a dispensa ou o reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitações;
		<ol style="list-style-type: none"> homologar procedimentos licitatórios; revogar ou anular procedimento licitatório; <p>m) aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;</p> <p>n) expedir atos normativos ou ordinatórios sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;</p> <p>o) apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito do Município do Estado, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;</p> <p>p) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;</p> <p>q) solicitar ao Prefeito do Município, relativamente a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a intervenção nos órgãos de direção; a substituição de dirigentes; a extinção da entidade;
		<p>r) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;</p> <p>s) propor ao Prefeito do Município a designação de pessoas para posições de direção no âmbito de entidades da administração indireta vinculadas à Pasta;</p> <p>t) referendar os atos do Chefe do Poder Executivo concernentes à Pasta;</p> <p>u) promover a prestação da promessa legal e dar exercício aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Pasta;</p> <p>v) designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Pasta, representante para solenidades e efemérides;</p> <p>w) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito do Município.</p>
Chefe do Gabinete do Prefeito	DAE-1	<p>a) promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;</p> <p>b) formular e organizar a agenda oficial do Prefeito do Município;</p> <p>c) elaborar a agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito;</p>
		<p>d) coordenar o processamento das audiências e o atendimento pessoal e direto do Prefeito do Município;</p> <p>e) estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Chefe do Poder Executivo, bem como, dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;</p> <p>f) coordenar a agenda de compromissos oficiais e representar o Prefeito do Município, quando designado;</p> <p>g) programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Prefeito do Município;</p> <p>h) promover as medidas necessárias ao provimento de transporte oficial do Prefeito do Município;</p> <p>i) submeter à consideração do Prefeito do Município os assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato;</p> <p>j) transmitir ordens e despachos do Prefeito do Município aos Secretários Municipais;</p> <p>k) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito do Município.</p>
Secretário-Adjunto de Secretaria	SAD-1	<p>a) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;</p> <p>b) despachar diretamente com o Secretário;</p> <p>c) substituir o Secretário Municipal nas suas ausências, faltas, afastamentos e impedimentos;</p> <p>d) atuar como principal auxiliar de Secretário Municipal;</p> <p>e) promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;</p> <p>f) praticar os atos administrativos relacionados com os órgãos de planejamento, finanças e de administração geral, em articulação com os respectivos responsáveis;</p> <p>g) submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações da Pasta em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</p> <p>h) autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Pasta;</p> <p>i) assegurar, no que couber à Pasta em que atua, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria da</p>

		<p>Administração;</p> <p>j) propor ao titular da Pasta a realização de licitações, sugerindo, quando for o caso, a sua homologação, dispensa, reconhecimento da situação de inexigibilidade, revogação ou anulação;</p> <p>k) promover a elaboração da proposta orçamentária da Pasta;</p> <p>l) propor ao titular da Pasta a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução racional da programação da Pasta;</p> <p>m) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular da Pasta.</p>			<p>k) a distribuição de carnês de lançamento de tributos e rendas municipais e de outros documentos de interesse para a Administração Municipal;</p> <p>l) o estabelecimento de formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as administrações dos municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações intermunicipais;</p> <p>m) a ampliação da oferta, agilização e melhoramento da qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes emanadas da Chefia do Poder Executivo;</p> <p>n) a facilitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> do acesso e dedicação à transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; da articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na comunidade distrital; <p>o) a manutenção de estreita articulação com os órgãos da Administração Direta e da Indireta do Município, de modo a viabilizar o funcionamento da Administração Regional e a prestação de serviços à população; e</p>
<p>Chefe da Secretaria Pessoal do Prefeito</p>	DAS-2	<p>a) receber e examinar a correspondência dirigida ao Prefeito do Município;</p> <p>b) redigir e expedir a correspondência pessoal do Prefeito do Município, mantendo um controle específico sobre essas atividades;</p> <p>c) manter:</p> <ol style="list-style-type: none"> um arquivo atualizado de assuntos oficiais e pessoais do Prefeito do Município; um cadastro atualizado de autoridades e de personalidades; 			
		<p>3. controle especial sobre as mensagens do Prefeito e outros expedientes encaminhados à Câmara Municipal;</p> <p>4. permanente articulação com o Chefe da Assessoria de Comunicação Social visando um desempenho integrado de atuação nas respectivas esferas de atribuições;</p> <p>d) organizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a agenda oficial e particular do Prefeito do Município, coordenando o processamento das suas audiências, reuniões e o atendimento pessoal e direto; a agenda das atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito; <p>e) ajustar os contatos pessoais ou verbais do Prefeito do Município com autoridades e personalidades;</p> <p>f) atender as autoridades e personalidades que se encaminhem ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>g) ajustar os contatos pessoais ou verbais do Prefeito do Município com autoridades e personalidades;</p> <p>h) acompanhar os despachos e o trâmite dos processos, expedientes e</p>			
		<p>documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;</p> <p>i) manter-se em sintonia com o Chefe da Assessoria Jurídica para fins de controle e execução de medidas exigidas em citações, notificações e intimações judiciais e as provenientes do Tribunal de Contas do Estado; e</p> <p>j) desempenhar outras missões e tarefas compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Prefeito do Município.</p>			
<p>Chefe do Escritório de Representação do Município de Sumé na Capital do Estado</p>	DAS-1	<p>Exercer as atribuições necessárias ao cumprimento das seguintes competências:</p> <p>a) a representação do Governo do Município junto a órgãos públicos e entidades privadas com sede na capital do Estado;</p> <p>b) a assistência ao Governo do Município nas atividades Institucionais e nas articulações junto ao Poder Legislativo Estadual e aos órgãos da administração pública federal e a estadual;</p> <p>c) a organização e a manutenção de acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, economia, planos e programas governamentais e outros aspectos que possam interessar à promoção e atração de investimentos para o Município;</p> <p>d) a prestação de apoio logístico, administrativo e técnico às autoridades municipais presentes na capital do Estado a serviço dos</p>			
		<p>órgãos ou entidades que dirijam ou representem;</p> <p>e) o acompanhamento dos processos de interesse do Município nos órgãos e entidades do governo federal e do estadual sediados na capital do Estado, e</p> <p>f) o cumprimento de encargos e missões determinados pelo Chefe do Poder Executivo.</p>			
<p>Chefe do Núcleo de Administração Regional - com sede no Distrito de Pio X</p>	DAI-1	<p>Exercer as atribuições necessárias ao cumprimento das seguintes competências:</p> <p>a) a representação da Prefeitura do Município de Sumé e a promoção da coordenação dos serviços públicos prestados, em harmonia com o interesse comunitário local;</p> <p>b) a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos, normas e posturas municipais, notadamente em relação ao uso e à ocupação do solo (fiscalização de obras e edificações residenciais, instalações de comércio e de serviços de pequeno porte), bem como em relação à conservação de estradas vicinais, à limpeza pública, à varrição de ruas, à conservação de jardins e de áreas verdes públicas de pequena extensão;</p> <p>c) as providências para o adequado funcionamento dos equipamentos comunitários, com ênfase para os poços de abastecimento d'água, dessalinizadores, reservatórios d'água e afins;</p>			
		<p>d) a manutenção dos serviços de iluminação pública, obedecidos os critérios previstos em contratos e convênios mantidos com a concessionária desse serviço;</p> <p>e) a promoção de formas e métodos de ação de projetos comunitários;</p> <p>f) o desenvolvimento de ações para o planejamento local de modo compatível com as condições e legislação vigente, de forma a instrumentalizar as ações concretas definidas pela Administração Municipal;</p> <p>g) o acompanhamento de maneira integrada às ações das secretarias municipais, dentro de suas áreas-limite, e participação na organização e desenvolvimento de seus serviços;</p> <p>h) a apresentação de alternativas de obras e serviços que satisfaçam às perspectivas da Administração e da população local, ou o encaminhamento aos órgãos competentes;</p> <p>i) a recepção e o devido encaminhamento das demandas e reivindicações da comunidade distrital;</p> <p>j) a colaboração na manutenção dos equipamentos públicos e na realização de pequenas obras nas vias públicas;</p>			
					<p>p) o exercício de outras atividades correlatas.</p> <p>Exercer as atribuições necessárias ao cumprimento das seguintes competências:</p> <p>a) a execução dos serviços oferecidos à população pelas instituições de outras esferas de poder, conforme os termos dos convênios, acordos, ajustes, termos de colaboração interinstitucional e outros atos de mesma natureza para tanto celebrados com o Município de Sumé;</p> <p>b) a guarda e a manutenção dos documentos recebidos das instituições conveniadas;</p> <p>c) o fornecimento aos usuários dos serviços prestados acerca do trâmite e prazo de entrega dos documentos solicitados às instituições conveniadas;</p> <p>d) a guarda das solicitações de serviços referentes à expedição de documentos;</p> <p>e) a proposição de celebração de contratos, convênios e compromissos com órgãos e entidades da administração das esferas estadual, municipal e federal;</p> <p>f) a solicitação para a aquisição de equipamentos de informática</p>
<p>Chefe da Central de Atendimento ao Cidadão</p>	DAS-2				<p>(hardware e software), mobiliário e outros considerados necessários ao funcionamento da unidade;</p> <p>g) o relacionamento com as instituições conveniadas para fins de prestação de informações ao público usuário;</p> <p>h) a elaboração de planos e programas de atendimento ao cidadão e a sua submissão à aprovação do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>j) o controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços e atividades da unidade e o cumprimento dos planos e programas pré-estabelecidos;</p> <p>k) a organização, a manutenção e a atualização de arquivos e cadastros sobre os órgãos e unidades integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé, e</p> <p>l) o desenvolvimento de outras competências afins.</p>
<p>Assessor Técnico</p>	DAS-1				<p>Do Prefeito</p> <p>I - prestar assessoramento ao Chefe da Assessoria Técnica do Prefeito:</p> <p>a) em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse geral do governo municipal;</p> <p>b) no acompanhamento técnico da ação programática global da Administração Municipal;</p> <p>c) nas diversas fases do processo de análises técnicas que requeiram conhecimentos e confiança;</p> <p>II - instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo que requeiram análise e parecer de mérito, submetidos ao seu exame;</p> <p>III - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução abrangente das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;</p> <p>IV - acompanhar o Chefe da Assessoria Técnica do Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;</p> <p>V - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões, juntas, grupos de estudos e de trabalho em geral que requeiram assessoramento técnico, e</p> <p>VI - oferecer subsídios e colaborar na preparação de notas de</p>
					<p>natureza técnica a cargo da Assessoria Técnica do Prefeito.</p> <p>De Secretário Municipal</p> <p>I - prestar assessoramento ao titular da Pasta:</p> <p>a) em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas setoriais de interesse da Pasta;</p> <p>b) no acompanhamento técnico da ação programática da Pasta;</p> <p>c) nas diversas fases do processo de análises técnicas que requeiram conhecimentos e confiança;</p> <p>II - instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo que requeiram análise e parecer de mérito, submetidos ao seu exame;</p> <p>III - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos setoriais da Pasta;</p> <p>IV - acompanhar o titular da Pasta em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;</p> <p>V - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões, juntas, grupos de estudos e de trabalho em geral que requeiram</p>

		<p>f) participar da elaboração de currículos e do Calendário Escolar do ano letivo;</p> <p>g) planejar as etapas do processo de ensino, dotando-o de qualidade e eficiência;</p> <p>h) trabalhar em orientação vocacional;</p> <p>i) participar da organização, coordenação, execução, produção de materiais e avaliação de projetos educacionais desenvolvidos na unidade municipal de ensino onde tem exercício;</p> <p>j) desenvolver atividades de pesquisas educacionais que contribuam para uma reflexão teórico-prática sobre o fenômeno educativo e sobre o fazer pedagógico;</p> <p>k) aplicar as teorias da educação, com foco na docência;</p> <p>l) desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas da unidade municipal de ensino onde tem exercício;</p> <p>m) elaborar planos, programas e projetos de interesse da unidade de ensino;</p>			<p>m) atuar na área hospitalar, especificamente na assistência de enfermagem, a pacientes hospitalizados e de ambulatório;</p> <p>n) cumprir do Plano Anual de Trabalho aprovado para o órgão;</p> <p>o) buscar a melhoria do conhecimento técnico-científico dos servidores com exercício no órgão, visando a participação em cursos de atualização, capacitação e aprimoramento;</p> <p>p) manter permanente articulação com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.</p>
			<p>Coordenador Central de Farmácia Hospitalar da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"</p>	DAS-1	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;</p> <p>b) despachar diretamente com o Diretor-Geral;</p> <p>c) coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades de Farmácia Hospitalar;</p> <p>d) zelar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pela aplicação da legislação sanitária pertinente ao controle de substâncias e produtos farmacêuticos entorpecentes, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial; 2. pelo cumprimento das atividades de aquisição, armazenamento de matérias-primas, medicamentos e correlatos, conforme as boas práticas de armazenagem; 3. apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
		<p>n) contribuir na elaboração de relatórios mensais e finais de acompanhamento e avaliação do desempenho dos professores;</p> <p>o) acompanhar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a aprendizagem dos alunos, mediante diagnóstico; 2. os registros das aulas; 3. as reuniões e as atividades extraclasse; <p>p) mediar as relações entre família e escola;</p> <p>q) promover reuniões pedagógicas para a troca de experiências que contribuam no processo de transposições do conteúdo;</p> <p>r) avaliar o trabalho de grupo de professores, detectando as dificuldades e apontando possíveis soluções;</p> <p>s) organizar, em contraturno, grupos de estudos para os alunos com dificuldades de aprendizagem.</p>			<p>f) submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão.</p>
			<p>Coordenador Especial de Auditoria Hospitalar do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"</p>	DAS-1	<p>a) planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na área de competência do órgão;</p> <p>b) despachar diretamente com o Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";</p> <p>c) proceder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. periodicamente, supervisão nos órgãos e entidades médico-assistenciais, objetivando aferir as condições de instalações, equipamentos e dos materiais utilizados no atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde — SUS; 2. auditoria analítica com base nos documentos do Sistema Único de Saúde — SUS, mediante a utilização dos instrumentos que possibilitem a
Diretor-Geral do Hospital e Maternidade	DAE-1	<p>a) a direção superior, a execução e o controle das atividades dos órgãos e unidades que lhe são subordinados;</p> <p>b) a coordenação das ações dos órgãos e unidades do Hospital;</p>			<p>detecção de irregularidades;</p> <p>3. fazer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 a análise periódica da produção, dos custos e da qualidade dos serviços de saúde prestados; 3.2 a análise dos relatórios da revisão de contas ambulatoriais e hospitalares com o objetivo de colher subsídios para o controle e a avaliação dos serviços médico-ambulatoriais; 3.3 a auditoria especial visando a apurar denúncias ou indícios de irregularidades, efetuando a verificação, no local, dos fatos em questão; <p>d) verificar continuamente a eficiência, a adequação e os resultados dos procedimentos realizados pelos serviços de saúde;</p> <p>e) propor a elaboração de normas e parâmetros que visem ao aprimoramento das ações de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde — SUS, no âmbito do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";</p> <p>f) estabelecer a agenda para a realização periódica de auditorias operativas;</p> <p>g) determinar a realização de vistorias em órgãos e entidades</p>
"Alice de Almeida"		<p>c) a programação, a coordenação, a direção e a supervisão a execução das atividades médicas, em regime de internação, de urgência e de emergência desenvolvidos pelo Hospital;</p> <p>d) a administração e a responsabilidade pela execução dos programas de trabalho do Hospital, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>e) a administração dos bens e serviços do órgão;</p> <p>f) as atividades de fiscalização do cumprimento dos programas de trabalho afetos às coordenações que integram a estrutura do Hospital;</p> <p>g) a execução de outras atividades inerentes à missão institucional do Hospital.</p>			
Diretor-Adjunto do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAE-2	<p>a) substituir o Diretor-Geral em suas ausências, faltas, licenças e afastamentos, exercendo automaticamente a direção geral do Hospital no período de funcionamento que vai das 18:00 horas do dia até as 07:00 horas do dia subsequente;</p> <p>b) cumprir as determinações e os atos de delegação baixados pelo Diretor-Geral do Hospital;</p> <p>c) auxiliar o Diretor-Geral nas atividades de administração superior do órgão;</p>			
de Almeida"		<p>d) cumprir as determinações e os atos de delegação expedidos pelo Diretor-Geral.</p>			
Chefe da Secretaria da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAI-1	<p>a) a assistência direta, imediata e pessoal ao Diretor-Geral;</p> <p>b) a manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Diretor-Geral;</p> <p>c) a agenda particular do Diretor-Geral, a coordenação e o acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;</p> <p>d) a agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Diretor-Geral, e</p> <p>e) o acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Diretor-Geral.</p>			<p>h) expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo do órgão;</p> <p>h) transmitir orientação técnica, normativa e programática aos técnicos, equipes, comissões ou grupos de trabalho sob seu comando;</p> <p>i) distribuir as tarefas inscritas na competência institucional do órgão entre os técnicos, auxiliares e demais servidores;</p> <p>j) determinar diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos de competência do órgão;</p> <p>k) organizar e orientar, por determinação do Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida" ou por agenda previamente aprovada, a execução de auditorias de saúde hospitalar — ou outras modalidades de fiscalização nas unidades compreendidas no âmbito de atuação do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";</p>
Coordenador Especial de Enfermagem da Diretoria-Geral	DAS-1	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;</p> <p>b) despachar diretamente com o Diretor-Geral;</p> <p>c) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório</p>			<p>l) estabelecer um permanente relacionamento com todos os setores que estejam articulados com a área de atuação do órgão, objetivando a colheita de informações que possam ensejar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria de saúde hospitalar;</p>
Gerente do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"		<p>crítico-interpretativo das atividades do órgão;</p> <p>d) submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão;</p> <p>e) organizar e gerenciar o órgão com implementação e sistematização da assistência de enfermagem;</p> <p>f) supervisionar escalas de plantões dos Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;</p> <p>g) organizar e realizar atividades de educação continuada de acordo com as necessidades e interesses da equipe;</p> <p>h) administrar - planejando, organizando, supervisionando e avaliando a política assistencial de enfermagem;</p> <p>i) emitir parecer sobre matéria de enfermagem;</p> <p>j) promover a sistematização das ações de enfermagem;</p> <p>k) distribuir as tarefas e funções adequadas a cada profissional da equipe de enfermagem;</p> <p>l) instituir medidas de segurança ao paciente durante a assistência de enfermagem;</p>			<p>m) organizar e manter atualizado um arquivo permanente de informações indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria de saúde hospitalar, e bem assim de documentos, pareceres e relatórios produzidos nessa área;</p> <p>n) realizar estudos e pesquisas direcionados ao aperfeiçoamento das rotinas utilizadas nos serviços de auditoria de saúde, disseminando os resultados pelas equipes e técnicos que integram o órgão;</p> <p>o) emitir parecer final e conclusivo sobre os assuntos de competência do órgão submetidos a sua decisão;</p> <p>p) submeter ao Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida" o Plano Anual de Atividades de Auditoria de Saúde Hospitalar;</p> <p>q) constituir comissões, equipes de trabalho e grupos de auditoria de saúde destinados a realizar auditorias, fiscalizações, inspeções e outras formas de verificações nas unidades submetidas ao campo funcional de atuação do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";</p> <p>r) encaminhar ao Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida" relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas pela Coordenação;</p>

		<p>s) solicitar, quando necessário, ao Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida", servidores de outras áreas para a realização de auditorias, supervisões, inspeções e vistorias;</p> <p>t) identificar as inconformidades existentes, por meio de auditoria médica e avaliação analítica/operativa, com o propósito de viabilizar a efetividade, eficiência e eficácia da assistência médica prestada ao usuário;</p> <p>u) realizar auditorias programadas para verificar, à vista dos pagamentos a serem efetuados, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes;</p> <p>v) analisar contratos, convênios e documentos congêneres relativamente ao repasse de verbas ao Município para aplicação no Hospital e Maternidade "Alice de Almeida", verificando sua legalidade e obediência às normas vigentes.</p>	<p>Proteção e Atendimento Integral à Família - SPAIF</p>	<p>c) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>d) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade;</p> <p>e) zelar pela aplicação da legislação social pertinente à proteção e atendimento integral à família.</p>
Coordenador Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAS-1	<p>a) exercer as atribuições necessárias ao cumprimento das seguintes competências:</p> <p>1. a direção e a coordenação do corpo clínico do órgão;</p> <p>2. a supervisão da efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;</p> <p>3. a coordenação, o controle e a avaliação do desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos, hospitalizados e de ambulatorio, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência destes no Hospital;</p> <p>4. o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Operacional Anual do órgão;</p> <p>5. as providências necessárias para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados;</p> <p>6. a elaboração da escala de atendimento ambulatorial e de cirurgias para todos os profissionais do órgão;</p> <p>7. o gerenciamento das atividades e processos de trabalho clínico-cirúrgico;</p> <p>8. o exame, o diagnóstico e o tratamento dos pacientes internados e/ou em tratamento ambulatorial em todas as especialidades;</p> <p>9. a supervisão e a prestação de serviços de atendimento de urgência e de emergência, estes de exclusividade do Hospital;</p> <p>10. a coordenação das atividades realizadas nos blocos cirúrgicos e</p>	<p>Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional</p>	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade e aquelas delegadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>b) zelar pela aplicação da legislação social pertinente à segurança alimentar e nutricional;</p> <p>c) cuidar do desenvolvimento das ações de administração unidade;</p> <p>d) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>e) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, relatório das atividades da unidade.</p>
		<p>obstétricos, com a preparação de relatórios diários sobre a disponibilidade de vagas para realização de cirurgias programadas;</p> <p>11. a avaliação da capacidade de Internação Hospitalar;</p> <p>12. o acompanhamento do tempo de permanência de internação, controlando as atividades que envolvam diretamente esta permanência para fins de agilização dos exames para diagnóstico da doença;</p> <p>b) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;</p> <p>c) despachar diretamente com o Diretor-Geral;</p> <p>d) coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades de clínica médica, especialmente as que se refiram a laboratórios, serviços de nutrição, raios-X, limpeza e cozinha hospitalar;</p> <p>e) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;</p> <p>f) submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão.</p>	<p>Divisão de Cadastros Sociais</p>	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade e aquelas delegadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>b) promover o cadastramento e inclusão das famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios no âmbito municipal;</p> <p>c) gerenciar os cadastros municipais, mantendo-os atualizados, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as aos órgãos competentes;</p> <p>d) encaminhar ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS a relação territorializada das famílias que recebem benefícios do Programa Bolsa Família e outros benefícios sociais;</p> <p>e) encaminhar ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS a relação territorializada das famílias que recebem benefícios do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionais para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa;</p> <p>f) acompanhar, em conjunto com o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, os casos de famílias cujos benefícios estejam passíveis de cancelamento por sucessivos descumprimentos de condicionais, auxiliando-as na regularização;</p> <p>g) elaborar relatórios, prestar as informações solicitadas, realizar</p>
		<p>visitas periódicas, dentre outros procedimentos necessários e dirigidos aos órgãos de controle interno e de controle social do Programa Bolsa Família;</p> <p>h) cooperar com os demais setores da Pasta para inclusão em programas sociais, visando a emancipação das famílias enquadradas em situação de pobreza ou de pobreza extrema;</p> <p>i) zelar pela aplicação da legislação atinente à pesquisa, elaboração, controle, atualização e utilização dos cadastros sociais;</p> <p>j) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>k) desenvolver as ações de administração unidade;</p> <p>l) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, relatório das atividades da unidade.</p>	<p>Chefe da Divisão de Capacitação e Relações</p>	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade e aquelas delegadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>b) zelar pela aplicação da legislação atinente às ações sociais vinculadas às relações de trabalho, ocupação e renda;</p>
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento	DAS-3	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade;</p> <p>b) manter a ordem nas dependências do serviço;</p> <p>c) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p>	<p>do Trabalho, Ocupação e Renda</p>	<p>c) desenvolver as ações de administração unidade;</p> <p>d) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>e) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, relatório das atividades da unidade.</p>
		<p>estabelecidas legal e normativamente para a unidade e aquelas delegadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>b) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>c) coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades de assistência social;</p> <p>d) zelar pela aplicação da legislação social pertinente à assistência social;</p> <p>e) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade;</p> <p>f) submeter à aprovação do Diretor do Departamento de Proteção Social Básica o Plano Anual de Atividades da unidade.</p>	<p>Chefe da Divisão de Proteção à Mulher e da Diversidade Humana</p>	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade e aquelas delegadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>b) desenvolver as ações de administração unidade;</p> <p>c) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>d) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, relatório das atividades da unidade.</p>
		<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade;</p> <p>b) zelar pela aplicação da legislação social pertinente à assistência social;</p>	<p>Chefe da Divisão de Preservação e Garantia</p>	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade e aquelas delegadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>b) zelar pela aplicação da legislação atinente à preservação e garantia dos direitos de cidadania;</p>
		<p>d) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade;</p> <p>e) zelar pela aplicação da legislação social pertinente aos temas de convivência e fortalecimento de vínculos familiares.</p>	<p>dos Direitos de Cidadania</p>	<p>c) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>d) desenvolver as ações de administração unidade;</p> <p>e) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, relatório das atividades da unidade.</p>
Supervisor do Programa Primeira Infância SUAS - "Criança Feliz"	DAS-3	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade;</p> <p>b) zelar pela aplicação da legislação social pertinente ao cumprimento das diretrizes, metas, ações, planos, projetos e atividades relativos ao PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ";</p> <p>c) manter a ordem nas dependências do serviço;</p> <p>d) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>e) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.</p>	<p>Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS</p>	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade e aquelas delegadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;</p> <p>b) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>c) coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades especializadas de assistência social;</p> <p>d) zelar pela aplicação da legislação social pertinente à assistência social;</p> <p>e) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade;</p> <p>f) submeter à aprovação do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial o Plano Anual de Atividades da unidade.</p>
Chefe do Serviço de	DAI-2	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade;</p> <p>b) manter a ordem nas dependências do serviço;</p>		

<p>Chefe da Divisão de Execução de Programas Especiais de Assistência Social</p>	DAI-1	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade e aquelas delegadas pelo Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial;</p> <p>b) zelar pela aplicação da legislação atinente às ações sociais vinculadas às relações de trabalho, ocupação e renda;</p> <p>c) desenvolver as ações de administração unidade;</p> <p>d) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial;</p> <p>e) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial, relatório das atividades da unidade.</p>
<p>Presidente da Comissão Permanente de Licitações</p>	DAS-1	<p>a) promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;</p> <p>b) assinar os editais de licitação;</p> <p>c) convocar os demais membros para a participação nas reuniões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;</p>
		<p>d) abrir, votar nas sessões do colegiado e presidir as suas reuniões, com direito ao voto de qualidade, e coordenar a lavratura de atas e encerrar as sessões do colegiado;</p> <p>e) assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;</p> <p>f) promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento;</p> <p>g) anunciar as deliberações da Comissão Permanente;</p> <p>h) julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão Permanente;</p> <p>i) instruir os protocolos a cargo da Comissão Permanente, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;</p> <p>j) resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas;</p> <p>k) solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a cargo da Comissão Permanente a que preside e prestar informações sempre que solicitadas;</p> <p>l) relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direto</p>
		<p>Municipal licitante, no que respeita aos interesses da Comissão Permanente que preside;</p> <p>m) solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente;</p> <p>n) prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão Permanente;</p> <p>o) realizar outras atribuições listadas na Lei Federal nº 8.666/1993</p> <p>p) propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;</p> <p>q) encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;</p> <p>r) encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações.</p>
<p>Chefe da Administração do</p>	DAI-3	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade;</p> <p>b) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Esportes;</p>
<p>Estádio "José Jacinto"</p>		<p>c) expedir ordens de serviço e outros atos normativos;</p> <p>d) submeter à apreciação e deliberação do Diretor do Departamento de Esportes:</p> <p>1. os pedidos de utilização gratuita do Estádio José Jacinto;</p> <p>3. os pedidos de utilização do Estádio José Jacinto, que deverá ser utilizado exclusivamente para a finalidade autorizada;</p> <p>e) gerir os serviços limpeza, conservação, manutenção e segurança das instalações e dependências da unidade;</p> <p>f) fornecer, colocar e recolher materiais utilizados em práticas esportivas;</p> <p>g) acionar os sistemas de energia e abastecimento de água;</p> <p>g) responsabilizar-se pela realização dos serviços de plantação, de roçada e de capina da grama;</p> <p>i) manter em bom estado as traves do estádio;</p> <p>j) cuidar da guarda das chaves; dos materiais e equipamentos do patrimônio da unidade;</p>
		<p>k) proceder à abertura e ao fechamento do estádio por ocasião dos eventos respectivos;</p> <p>l) zelar pelo bom e pronto estado de utilização e conservação do campo de futebol, pela conservação de suas cercas de limitação, dos marcos e linhas de cinzas e também pela limpeza dos muros;</p> <p>m) manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas e sanitárias;</p> <p>n) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Esportes, relatório as atividades desenvolvidas pela unidade;</p> <p>p) executar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo exercido.</p>
<p>Chefe da Administração do Ginásio Municipal de Esportes</p>	DAI-2	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade;</p> <p>d) despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Esportes;</p> <p>e) expedir ordens de serviço e outros atos normativos;</p> <p>d) assinar contratos e atos similares em que a unidade seja parte;</p>

<p>de Sumé/PB</p>		<p>e) elaborar programação para o uso do espaço físico da unidade, priorizando a prática de atividades esportivas;</p> <p>f) decidir sobre os pedidos de utilização da unidade, que deverá ser utilizado exclusivamente para a finalidade autorizada;</p> <p>g) submeter à apreciação e deliberação do Diretor do Departamento de Esportes os pedidos de utilização gratuita do Ginásio Municipal de Esportes de Sumé/PB;</p> <p>h) definir as obrigações do Locatário, entre elas:</p> <p>1. o pagamento dos Preços Públicos estabelecidos para a utilização da unidade;</p> <p>2. o zelo pelo bom uso das instalações, móveis, luminárias e equipamentos e utensílios da unidade;</p> <p>3. a entrega da unidade e dos seus bens no mesmo estado de conservação recebido, no máximo, em um (1) dia após o evento realizado;</p> <p>4. o ressarcimento, em espécie e a preços correntes, dos bens danificados ou não devolvidos;</p>
		<p>5. a observância de que é vedada a montagem e a instalação do bar para fins de comercialização de bebidas e congêneres nas dependências da quadra de jogos, sendo que tais práticas devem ocorrer em local próprio definido pelo Administrador;</p> <p>i) orientar e supervisionar os serviços de manutenção, consertos e reparos das instalações e dependências da unidade;</p> <p>j) gerir os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança das instalações e dependências da unidade;</p> <p>k) utilizar, em caso de urgência, os equipamentos de prevenção e combate a incêndio;</p> <p>q) apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor do Departamento de Esportes, relatório as atividades desenvolvidas pela unidade;</p> <p>m) executar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo exercido.</p>
<p>Diretor do Centro de Comercializaç</p>	DAS-1	<p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade e aquelas delegadas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos;</p> <p>b) despachar diretamente com o Secretário de Obras e Serviços Urbanos;</p>
<p>ção e Artesanato "Elias Pereira de Araújo"</p>		<p>c) coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades de comercialização e de artesanato;</p> <p>d) apresentar, trimestral e anualmente, ao Secretário de Obras e Serviços Urbanos, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;</p> <p>e) submeter à aprovação do Secretário de Obras e Serviços Urbanos o Plano Anual de Atividades da unidade.</p>

COMPLEMENTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ABRANGENTES DAS UNIDADES DE MENOR PORTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Divisão	DAI-1	<p>Os Chefes de Divisão têm as seguintes atribuições:</p> <p>a) praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade; os atos delegados ou determinados pelo seu chefe imediato;</p>
		<p>b) despachar diretamente com o seu superior imediato;</p> <p>c) planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;</p> <p>d) expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a unidade, não contidas em atos normativos superiores;</p> <p>e) promover a perfeita integração funcional entre a unidade que dirige e as demais unidades da Secretaria Municipal a que pertence;</p> <p>f) apresentar, trimestral e anualmente, ao com o seu superior imediato, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;</p> <p>g) distribuir as tarefas inscritas na competência Institucional do Departamento ou da Unidade entre os técnicos, auxiliares e demais servidores;</p> <p>h) distribuir os encargos da unidade pelos setores competentes;</p> <p>i) requisitar o material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da unidade;</p> <p>j) encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;</p>
		<p>k) controlar a frequência - e proceder, quando solicitado, a avaliação de desempenho do pessoal sob sua direção;</p> <p>l) emitir pareceres e notas e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;</p> <p>m) manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;</p> <p>n) aplicar as penalidades de sua alçada, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sumé;</p> <p>o) praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.</p>
Serviço	DAI-2	<p>Os Chefes de Serviço desempenharão atribuições necessárias ao cumprimento das competências conferidas à unidade, complementadas com o que dispuser o Regulamento Geral da Prefeitura do Município de Sumé.</p>
Seção	DAI-3	<p>Os Chefes de Seção desempenharão as atribuições necessárias ao cumprimento das competências conferidas à unidade, complementadas com o que dispuser o Regulamento Geral da Prefeitura do Município de Sumé.</p>

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019
 EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2019/SECAD-GAB

A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, instituída pela Portaria Nº 5.716/2019 do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2019, torna público o EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº 01/2019 com vistas à seleção de Médico de PSF, Cirurgião Dentista, Cirurgião Buco Maxilo, Educador Físico, Terapeuta Educacional, Facilitador de Artesanato e Médico Psiquiatra, para contratação por tempo determinado, em caráter excepcional de interesse público. Os convocados devem comparecer à Secretaria de Administração/Setor de Recursos Humanos, localizada na Avenida Primeiro de Abril, nº 379, nesta cidade, em até 48 (quarenta e oito) horas da data de publicação deste edital, ou seja 13h50 do dia 03/05/2019, para assinatura de contrato:

MÉDICO PLANTONISTA			
INSC.	NOME	COLOCAÇÃO	SITUAÇÃO
11/2019	ALDERLEIDE LINO BRAZ DE MACEDO	1º	APROVADO
CIRURGIÃO DENTISTA			
INSC.	NOME	COLOCAÇÃO	SITUAÇÃO
05/2019	ELAINE CRISTINA DA SILVA	1º	APROVADO
CIRURGIÃO BUCO MAXILO			
INSC.	NOME	COLOCAÇÃO	SITUAÇÃO
08/2019	DARLAN AMADOR DE MOURA	1º	APROVADO
EDUCADOR FÍSICO			
INSC.	NOME	COLOCAÇÃO	SITUAÇÃO
06/2019	CAIO HENRIQUE NUNES DA SILVA	1º	APROVADO
TERAPEUTA EDUCACIONAL			
INSC.	NOME	COLOCAÇÃO	SITUAÇÃO
04/2019	THAIS ALVES DE SOUSA	1º	APROVADO
FACILITADOR DE ARTESANATO			
INSC.	NOME	COLOCAÇÃO	SITUAÇÃO
07/2019	ALEXANDRE LIMEIRA DA SILVA	1º	APROVADO

DOCUMENTOS EXIGIDOS/CÓPIAS SIMPLES

1. CERTIDÃO NASCIMENTO OU CASAMENTO
2. CERTIDÃO INSCRIÇÃO PIS/PASEP (Caso ainda não possua, o RH irá, no ato da posse, fornecer formulário preenchido com seus dados, para solicitação junto ao Banco do Brasil) - NÃO SERVE NIS;
3. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE REGULARIZAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR (Sexo masculino)
4. COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE EXIGIDA
5. DECLARAÇÃO EXPRESSA DE ACUMULAÇÃO, OU NÃO, DE CARGO OU APOSENTADORIA. CASO POSSUA (Comprovar a denominação do cargo, a carga horária e o ente público de lotação). FEITO NO ATO DO CONTRATO - SE HOUVER OUTRO VÍNCULO APRESENTAR DECLARAÇÃO DO OUTRO VÍNCULO CITANDO CARGA HORÁRIA E ASSINADA PELO CHEFE IMEDIATO.
6. TÍTULO DE ELEITOR COM COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL
7. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF
8. RG / IDENTIDADE
9. CERTIDÃO DOS FOROS CRIMINAIS (Federal e Estadual), COMPROVANDO NÃO RESPONDER A AÇÃO PENAL EM QUALQUER INSTÂNCIA JUDICIAL;
10. CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS
11. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS SE TIVER UMA FOTOS 3X4 RECENTES
12. CPF DO PAI OU MÃE (se vivos)
13. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
14. NÚMEROS TELEFÔNICOS PARA CONTATO
15. LAUDO DE APTIDÃO FÍSICA e MENTAL



BOLETIM OFICIAL
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ - PB
 AV. 1º DE ABRIL, 379 - CENTRO - CEP: 58.540-000
 TELEFONE: (083) 3353 - 2274
 e-mail: pmsume@hotmail.com
<http://www.sume.pb.gov.br>
 EDIÇÃO: Andréa Duarte DR: 22/2006-98
 DIAGRAMAÇÃO: Júnior Moura
 TIRAGEM ILIMITADA
 DISTRIBUIÇÃO GRATUITA